

کد سند: ML80

آخرین بازنگری: بهار 1403

بنام خدا

سیاست آموزشی کارکنان درمان واحد های بالینی

بیمارستان شهید آیت الله مدنی

بهار 1403

مقدمه

در راستای استقرار استاندارد های اعتبار بخشی با هدف ارتقای توانمندی علمی و تخصصی کارکنان درمانی ، ارتقاء سطح ارائه خدمات درمانی به بیماران و ارتقا ایمنی و کاهش خطاها ، سیاست های آموزشی کارکنان درمانی شامل پزشک -پرستار با محوریت مسئول فنی ؛مدیر خدمات پرستاری و سوپروایزر آموزشی به شرح زیر می باشد:

1) گروه های هدف آموزش پرستاری:

- پزشک متخصص
- پزشک عمومی
- پرستار
- پرسنل اتاق عمل
- پرسنل بیهوشی
- بهیار

2) مجری برنامه های آموزشی:

- استفاده از برنامه ها و مدرسین خارجی:

✓حضور همکاران در برنامه های اطلاع رسانی شده از سوی وزارت متبوع

✓مدرسین محترم وزارت بهداشت در صورت نیاز

✓استفاده از مدرسین محترم دانشگاه علوم پزشکی لرستان

مانند :

•مدیریت پرستاری دانشگاه

•اداره اعتباربخشی

•دفتر اخلاق پزشکی دانشگاه

•اورژانس 115

•واحد بهداشت محیط

• واحد بهداشت حرفه ای

• EOC

✓ استفاده از مدرسین مورد تایید شاغل در سایر مراکز درمانی

✓ استفاده از مدرسین شرکتهای معتبر و مورد تایید دانشگاه

✓ استفاده از مدرسین مراکز آتش نشانی

✓ استفاده از مدرسین سازمان انتقال خون

- استفاده از مدرسین داخلی شامل

✓ گروه پزشکان متخصص

✓ مدرسین محترم گروههای پرستاری ، اتاق عمل و بیهوشی :

• سوپروایزر آموزشی

• سوپروایزر بالینی

• سرپرستار و مسئول بخش

• رابط آموزشی

• کارشناسان خبره در هر گروه

✓ مدرسین محترم گروه بهبود کیفیت و مدیریت

✓ مدرسین محترم سایر گروههای شاغل در مرکز بسته به مبحث مورد لزوم

(3) نحوه انتخاب مدرس :

- وجود مدرک مرتبط

- تسلط کافی و لازم به مطلب

- داشتن فن بیان

- توانایی انتقال مفاهیم و توانایی طرح سوال استاندارد

- داشتن سوابق تدریس معتبر

-علاقهمندی به تدریس
-داشتن حداقل 5 سال سابقه خدمت
-داشتن مدرک ICDL جهت مدرسین دانشگاه

4) اولویت های آموزشی :

- مبانی ایمنی بیمار
- مبانی کنترل عفونت
- بهداشت محیط
- مراقبت های عمومی
- مراقبت های اختصاصی بالینی
- مبانی اعتبار بخشی
- اخلاق حرفه ای و قوانین در پرستاری
- بهداشت حرفه ای و ایمنی شغلی ...

5) روش تعیین نیازهای آموزشی گروه های هدف پرستاری با توجه به اولویت های آموزشی :

- بر اساس توسعه فردی کارکنان پرستاری
- بر اساس شرح وظایف مصوب هر گروه
- بر اساس نتایج ارزیابی بیمارستان
- بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان
- بر اساس نیازهای سازمان
- بر اساس شیوع بیماریهای باز پدید ، نو پدید
- بر اساس الزامات اعتبار بخشی
- نتایج حاصله از سیستم بررسی شکایات ، انتقادات و پیشنهادات

-نتایج حاصله از جمع بندی سیستم گزارش خطاها و وقایع ناخواسته رخ داده

-بر اساس خروجی و مصوبات کمیته های بیمارستان

-بر اساس ارزشیابی کارکنان

6) روش نیاز سنجی آموزشی :

نیاز سنجی آموزشی سالانه برای تدوین برنامه آموزشی سال آتی انجام می پذیرد. روش نیاز سنجی به این صورت است که فرم های نیازسنجی به تمام واحدها تحویل داده می شود و از پرسنل خواسته می شود که نیازهای آموزشی خود را وارد آن کنند و همچنین مسؤل واحد هم نظر خود را در این فرم وارد می کند و نیز در یک قسمت از این فرم نیازسنجی با توجه به نیاز سازمان توسط سوپروایزرهای بالینی و آموزشی و سایر افراد بر اساس نیاز بخش ها وارد می شود.

-بعد از انجام نیازسنجی گزارش نیازسنجی های بخش های درمانی توسط سوپروایزر آموزشی گرفته شده و بررسی و جمع بندی می شود .

-اولویت بندی نیاز های آموزشی توسط سوپر وایزر آموزشی انجام شده و سپس برنامه ریزی شش ماهه در جلسه ای با حضور مسؤل فنی،مدیر خدمات پرستاری و کارشناس هماهنگ کننده ایمنی – سوپر وایز کنترل عفونت – سوپر وایز های بالینی ومسؤلین واحدها طرح می گردد و ضمن کسب نظرات ایشان در خصوص کارکنان زیر مجموعه تغییرات الزم اعمال می گردد .

-پس از بررسی ها اولویت های آموزشی سال آینده و روش های برگزاری آموزشها تعیین می گردد .

-اولویت های آموزشی کارکنان در تیم مدیریت اجرایی طرح شده و بعد از بررسی نهائی در سامانه جهت تائید و امکان اجرا ارسال می گردد.

7) شیوه های اجرای برنامه های آموزشی

-آموزش های حضوری

-آموزش های غیر حضوری

-کلاس های درون بخشی

-ارائه جزوه- و فایل های الکترونیکی

-تخصیص پوشه آموزش در شیر بیمارستان و به روز رسانی توسط سوپر وایزر آموزشی و اطلاع رسانی به کارکنان

8) نحوه نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی نظر به پیک های کووید 19 و آنفلوانزا
-حضور سوپروایزر آموزشی در کلاسهای آموزشی حضوری ، کارگاه و کلاس های درون بخشی
-کنترل سامانه کارمند

9) نحوه تامین منابع مورد نیاز :

بودجه پیش بینی شده جهت آموزش در اسفند ماه ، به واحد مالی فرستاده شده تا پس از بررسی در
جلسات مدیران اجرایی بیمارستان ، در بودجه سال آینده پیش بینی شود . این بودجه شامل :
-هزینه اساتید

-هزینه جهت تجهیزات احتمالی مورد نیاز آموزش مانند مولاژ

10) نحوه تعیین و پرداخت هزینه :

-میزان هزینه جهت کالس های آموزشی بنا به معیارهایی چون سطح علمی مدرس و تعداد ساعات
آموزش تعیین میگردد.

11) نحوه برگزاری آموزشها :

-طراحی تقویم آموزشی الکترونیک در سایت آموزش بر اساس الویت های تعیین شده در تیم مدیریت
اجرائی

-اطلاع رسانی در بازه زمانی حداقل سه هفته قبل از برگزاری دوره ها

-برگزاری دوره ها مطابق با موازین سازمان

-بار گذاری مستندات دوره مطابق با موازین سازمان

12) بررسی اثر بخشی آموزش های ارائه داده شده بر اساس مدل کرک پاتریک از طریق :

-بررسی نظر سنجی های انجام شده

-بررسی تغییر رفتار و عملکرد بالینی پرسنل با استفاده از چک لیست ها توسط سوپر وایزر آموزشی

-حضور مستمر سوپر وایزر آموزشی در واحدها و نظارت مستقیم و غیر مستقیم بر عملکرد کارکنان

13) تعریف اقدام اصلاحی لازم در مواردی که آموزش اثر بخش نبوده است .

-شرکت مجدد در دور های مشابه با تکرار همان دوره

-آموزش چهره به چهره توسط سوپروایزر آموزشی

-مسئول واحد -ارائه منابع آموزشی و الزام به مطالعه فردی

-پایش مجدد پرسنل با چک لیست و بررسی اثربخشی آموزشها (پایش عملی و بالینی)

14) نحوه برخورد با غیبت های آموزشی :

در پایان هر دوره لیست غیبت های آموزشی آماده شده و به مسئول فنی و مدیر خدمات پرستاری جهت اخذ تصمیمات شایسته ارائه می شود در صورت غیر موجه بودن غیبت ، در نمره ارزشیابی و پرداخت مبتنی بر عملکرد ایشان مطابق با مصوبه کمیته تیم مدیریت اجرائی ؛تاثیر داده می شود.

15) پرسنل جدیدالورود :

-انتخاب پرسنل جدیدالورود توسط مدیران ارشد انجام شده و پس از مصاحبه اولیه به واحد آموزش مراجعه می نمایند .

-آزمون اولیه توسط واحد آموزش برگزار شده و نتیجه آزمون به تیم مدیریت اجرائی اعلام می گردد . دستور شروع بکار و تعیین واحد مربوطه توسط تیم مدیریت اجرائی صادر می شود .

-واحد آموزش دفترچه پرسنل جدیدالورود که شامل چک لیست های عمومی - اختصاص (واحد مربوطه) - ارتباطی ، می باشد را به ایشان تحویل داده و توضیحات کامل و کافی در خصوص فرآیند تکمیل دفترچه -واحد های مربوط -متولی آموزشها و... را به ایشان ارائه می نماید .

-ارائه آموزشهای اولیه به پرسنل جدیدالورود در خصوص قوانین و مقررات کلی بیمارستان

-مراجعه پرسنل جدیدالورود به واحدهای مختلف و تکمیل فرم های مربوطه در چک لیست ارزیابی پرسنل جدیدالورود با نظارت مستقیم و غیر مستقیم سوپر وایزر آموزشی

-ارائه پکیج آموزشی (جزوات مرجع و الزامی) به پرسنل جدیدالورود توسط سوپروایزر آموزشی

-معرفی پرسنل جدیدالورود به بخش مربوطه

-مطالعه مطالب ارائه شده آموزشی توسط پرسنل جدیدالورود

-شروع آموزشهای گام به گام مهارتهای اختصاصی هر واحد بر اساس چک لیست توسط سوپر وایزر آموزشی یا مسئول بخش مربوطه با نظارت سوپر وایزر آموزش

-ارزیابی ، آموزش ؛آزمون تئوری یا عملی مجدد(بر حسب مورد) بر اساس نمرات کسب شده کارکنان ؛توسط سوپر وایزر آموزشی در خصوص کارکنانی که امتیاز آنها در ارزیابی اولیه به حد نصاب نرسیده است .

توضیح:

به پرسنل جدیدالورود 1.5 تا 3 ماه جهت تکمیل دفترچه جدید الورد فرصت داده میشود.

-امتیاز قابل قبول چک لیست اختصاصی 100 درصد می باشد .

-امتیاز بین 80 تا 100 درصد؛ ضمن آموزش و پایش مداوم فرصت ادامه کار در همان واحد به پرسنل داده می شود مشروط بر اینکه تمامی فرآیند ها زیر نظر مسئول شیفت و با نظارت مستقیم و غیر مستقیم مسئول بخش باشد و به عنوان اینچارج و مسئول بیماران بد حال و پر خطر انتخاب نمی شود .

-امتیاز کمتر از 80 تصمیم گیری بر عهده تیم مدیریت (مسئول فنی - مدیر خدمات پرستاری) می باشد.

-امتیاز قابل قبول چک لیست مهارتهای عمومی و ارتباطی بین از 75 تا 100 درصد می باشد. در صورتیکه ظرف شش ماه امتیاز قابل قبول را کسب ننماید جهت جابجائی یا خروج وی توسط تیم مدیریتی بیمارستان تصمیم گیری می شود.

-کسب امتیاز کمتر از 75 هر یک از چک لیست ها (ارتباطی - عمومی - اختصاصی) توسط سوپر وایزر آموزشی به تیم مدیریت اجرائی بیمارستان گزارش می شود.

16) پرسنل انتقالی از بخشی به بخش دیگر :

تعریف : در صورتی که پرسنلی از یک بخش به بخش دیگر جابجا می شود به عنوان پرسنل جدیدالورود بخش مقصد محسوب شده و بایستی ارزیابی و آموزش مهارتهای تخصصی بخش جدید برای او انجام شده و چک لیست های مربوطه تکمیل گردد . ارزیابی مهارتهای عمومی و ارتباطی بر اساس صلاحدید تیم مدیر اجرائی و بر حسب مورد، کسب نظر از مسئول بخش(مبدا و مقصد) انجام می گیرد.

- انجام ارزیابی اولیه از پرسنل انتقالی براساس چک لیست مهارت های اختصاصی هر بخش توسط سوپروایزر آموزشی
- ارائه پکیج آموزشی (جزوات مرجع و الزامی) به پرسنل جدیدالورود توسط سوپروایزر آموزشی
- معرفی پرسنل جدیدالورود به بخش مربوطه
- مطالعه مطالب ارائه شده آموزشی توسط پرسنل جدیدالورود
- شروع آموزشهای گام به گام مهارتهای اختصاصی هر واحد بر اساس چک لیست توسط سوپر وایزر آموزشی یا مسئول بخش مربوطه با نظارت سوپر وایزر آموزشی
- ارزیابی آموزش؛ آزمون تئوری یا عملی مجدد (بر حسب مورد) بر اساس نمرات کسب شده کارکنان؛ توسط سوپر وایزر آموزشی در خصوص کارکنانی که امتیاز آنها در ارزیابی اولیه به حد نصاب نرسیده است.

تعاریف :

-کارشناس خبره :

در هر بخش یکی از پرسنل براساس چک لیست مربوطه به عنوان کارشناس خبره انتخاب می گردد که مسئولیت ارزیابی و شناسایی برخی از صلاحیت های عمومی ارتباطی - اختصاصی پرسنل جدیدالورود ، زیر نظر مسئول بخش را عهده دار می باشد

چک لیستهای ارزیابی صلاحیت پرسنل جدیدالورود :

شامل چک لیست ارزیابی مهارتهای ارتباطی - چک لیست ارزیابی مهارتهای تخصصی بخش - چک لیست ارزیابی مهارتهای عمومی می باشد .

- چک لیست موارد آموزش داده شده توسط سوپروایزر آموزشی و رابط آموزشی

واحد آموزش بیمارستان شهید آیت الله مدنی

بهار 1403