



عنوان فرم
فرم سیاست‌های آموزشی کادر پرستاری و مامایی
واحد: آموزش

شماره: NM-S-003/04
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۰۲/۱۰
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۲/۱۰

مقدمه:

در راستای استقرار استانداردهای اعتبار بخشی با هدف ارتقای علمی و تخصصی کارکنان پرستاری، ارتقاء سطح ارائه خدمات درمانی به بیماران و کاهش خطاها، سیاست‌های آموزشی کادر پرستاری و مامایی با محوریت مدیر پرستاری و سوپروایزر آموزشی به شرح ذیل تعیین می‌شود:

(۱) گروه‌های هدف آموزش پرستاری:

- پرستار (کاردان - کارشناس - ارشد - دکترا)
- ماما (کاردان - کارشناس - ارشد - دکترا)
- پرسنل بیهوشی (کارشناس - کاردان)
- پرسنل اتاق عمل (کارشناس - کاردان)
- بهیار
- کمک بهیار
- دانشجویان OT (Out time) پرستاری

(۲) شاخص‌های آموزشی:

- متوسط تعداد دوره‌های آموزشی برگزار شده در ماه
- متوسط افراد آموزش دیده در هر ماه
- متوسط ساعت آموزشی در ماه
- درصد دوره‌های تئوری - عملی
- سرانه ساعات آموزش شغلی پرسنل پرستاری
- سرانه ساعات آموزش شغلی پرسنل رادیولوژی
- سرانه ساعات آموزش شغلی پرسنل آزمایشگاه
- سرانه ساعات آموزش شغلی سایر پرسنل
- سرانه ساعات آموزش مدیریتی مدیران
- سرانه افراد مشمول آموزش از آموزش‌های داده شده.

(۳) اهداف آموزشی:

- آموزش ۱۰۰ درصد پرسنل جدیدالورود طی ۶ ماه
- افزایش سرانه پرستاران آموزش دیده تخصصی بخش به کل پرستاران از ۲۰ به ۴۰
- افزایش سرانه پرستاران آموزش دیده دوره کوتاه مدت بخش ویژه به کل از ۲ به ۵
- افزایش سرانه ساعات آموزش شغلی پزشکان از ۲ به ۱۰
- افزایش سرانه ساعات آموزش شغلی پرسنل آزمایشگاه از ۵۰ به ۶۰
- افزایش سرانه ساعات آموزش شغلی سایر پرسنل از ۱۵ به ۶۰
- افزایش سرانه ساعات آموزش مدیریتی مدیران از ۳۰ به ۴۰

۴) مجری برنامه‌های آموزشی:

- استفاده از برنامه‌ها و مدرسین خارجی شامل:

- ✓ حضور همکاران در برنامه‌های اطلاع رسانی شده از سوی وزارت متبوع
- ✓ استفاده از مدرسین محترم وزارت بهداشت در صورت نیاز
- ✓ استفاده از مدرسین محترم دانشگاه علوم پزشکی شیراز

مانند:

- مدیریت پرستاری دانشگاه
- اداره اعتباربخشی
- دفتر اخلاق پزشکی دانشگاه
- دفتر مامایی دانشگاه
- اورژانس ۱۱۵
- واحد بهداشت محیط
- واحد بهداشت حرفه‌ای
- واحد احیای بزرگسال، اطفال و نوزادان
- و

- ✓ 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، بیهوشی - اتاق عمل

شامل:

- سوپروایزر آموزشی
- سوپروایزر بالینی
- سرپرستار و مسئول بخش
- رابط آموزشی
- کارشناسان خبره در هر گروه
- ✓ مدرسین محترم گروه بهبود کیفیت و مدیریت
- ✓ مدرسین محترم گروه مامایی
- ✓ مدرسین محترم سایر گروه‌های شاغل در مرکز بسته به مبحث مورد لزوم

۵) نحوه انتخاب مدرس:

- وجود مدرک مرتبط
- تسلط کافی و لازم به مطلب
- داشتن فن بیان
- توانایی انتقال مفاهیم
- داشتن سوابق تدریس معتبر
- علاقه‌مندی به تدریس
- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت
- داشتن مدرک ICDL جهت مدرسین دانشگاه

۶) اولویت‌های آموزشی کادر پرستاری و گروه مامایی:

- مباحث ایمنی بیمار و اعتباربخشی
- مبانی کنترل عفونت و بهداشت محیط
- مراقبت‌های عمومی و اختصاصی بالینی
- اخلاق حرفه‌ای و قوانین در پرستاری
- بهداشت حرفه‌ای و ایمنی کار ...

۷) نحوه تعیین نیازهای آموزشی گروه‌های هدف پرستاری و مامایی با توجه به اولویت‌های آموزشی

- بر اساس توسعه فردی کارکنان پرستاری و مامایی
- بر اساس شرح وظایف مصوب هر گروه
- بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان
- بر اساس نیازهای آتی 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 (بانک خطا) و وقایع ناخواسته رخ داده
- بر اساس خروجی و مصوبات کمیته‌های بیمارستان
- بر اساس ارزشیابی کارکنان

۸) نحوه نیازسنجی آموزشی:

- نیازسنجی آموزشی در دو نوبت بازه‌های زمانی اردیبهشت تا مردادماه و آبان تا بهمن ماه هر سال، برای نیمسال آتی انجام می‌پذیرد. روش نیازسنجی به صورت الکترونیک و از طریق سامانه آموزش ضمن خدمت انجام می‌پذیرد. به این صورت که:
- در بازه زمانی که توسط مسئول آموزش ضمن خدمت دانشگاه به کلیه مراکز درمانی اعلام می‌شود، پرسنل کادر درمان موظفند وارد سایت آموزش شده و در نیازسنجی آموزشی شرکت نموده و نیازهای آموزشی مورد نیاز جهت ۶ ماهه آینده خود را انتخاب نمایند.
 - بعد از انجام نیازسنجی کادر درمان، مسئولین بخش‌های درمانی در بازه زمانی مشخص، وارد سایت آموزش شده و روی نیازسنجی پرسنل زیر مجموعه خود نظر داده و در صورتی که نیازی از سوی پرسنل انتخاب نشده است، آن را برای وی انتخاب و ثبت می‌نمایند.

- گزارش نیازسنجی‌های بخش‌های درمانی توسط سوپروایزر آموزشی گرفته شده و بررسی و جمع بندی می‌شود.
- سرپرستاران بخش‌های بزرگسال، اطفال و اتفاقات در جلسات بررسی و تنظیم PDP، در دفتر پرستاری با حضور سرپرستاران، سوپروایزرهای بخش‌های مرتبط، سوپروایزر آموزشی و مترون حضور یافته و نتایج نیازسنجی‌ها را بررسی و اولویت‌های آموزشی سال آینده و روش‌های برگزاری آموزش‌ها جهت هر بخش تعیین می‌شود.

نیازهای آموزشی		گروه هدف	
همووپژلانس	<ul style="list-style-type: none"> • پرستار • ماما • بهیار • کمک بهیار • کاردان بیهوشی • کارشناس بیهوشی • کاردان اتاق عمل • کارشناس اتاق عمل 	عمومی	
احیا پایه و پیشرفته			
آموزش عمومی در زمینه مدیریت خطر حوادث و بلایا			
بهداشت دست			
شناسایی و گزارش‌دهی عفونت‌های بیمارستانی			
استفاده از وسایل حفاظت فردی، حفاظت بیماران دارای نقص ایمنی، نحوه ایزولاسیون و احتیاطات استاندارد			
مواجهات شغلی، تزیقات ایمن، پرونده بهداشتی			
بهداشت محیط			
شرایط تهدید کننده ایمنی بیمار			
بیماری‌های شغلی و روش‌های پیشگیری آن، MSDS مواد شیمیایی، ایمنی و بهداشت مواد شیمیایی در انبار			
آموزش تجهیزات پزشکی			
فرآیند دارودهی و نحوه محاسبه بالینی داروها و سرم‌ها			
آموزش اینچارجی و نحوه چارت راند			
آموزش اخلاق حرفه‌ای			
مراقبت از بیمار برای کمک بهیاران			
نحوه شستشوی تجهیزات پزشکی برای کمک بهیاران			
مراقبت از پوست برای کمک بهیاران			

کارگاه تریاژ ESI	<ul style="list-style-type: none"> • پرستار 	واحد اورژانس	
کارگاه مهارت‌های ارتباطی			
مهارت حل مساله در شرایط بحرانی			
کارگاه مراقبت‌های اولیه تروما			
اورژانس‌های پزشکی (انکولوژی)			

انواع روش‌های اکسیژن رسانی	<ul style="list-style-type: none"> • پرستار 	واحد عفونی اطفال	
مراقبت‌های تنفسی و اصول مراقبت از عفونت‌های تنفسی			
اصول مراقبت از بیماران مبتلا به پان سیتوپنی			

آشنایی با نحوه پذیرش و انتقال بیمار در اتاق عمل و ثبت مستندات	<ul style="list-style-type: none"> • کاردان اتاق عمل • کارشناس اتاق عمل 	اتاق عمل
آشنایی با نحوه کانت و چیدمان ابزار		

مراقبت‌های لازم در بی حس‌ی نخاعی	<ul style="list-style-type: none"> • کاردان بیهوشی • کارشناس بیهوشی 	بیهوشی
نحوه تحویل بیمار از بخش به اتاق عمل و از اتاق عمل به ریکاوری و بخش‌های ویژه		

کنترل درد در ریکاوری	<ul style="list-style-type: none"> • پرستار 	ریکاوری
مراقبت از بیمار بی قرار در ریکاوری		
مراقبت از بیمار بعد از انواع بیهوشی		

شیمی درمانی	<ul style="list-style-type: none"> • پرستار 	انکولوژی
مدیریت اکستراوژیشن		
مراقبت از پوست و پیشگیری از زخم فشاری		

نحوه مراقبت از راه هوایی	<ul style="list-style-type: none"> • پرستار 	آی سی یو داخلی
نحوه تعیین سطح هوشیاری		
تفسیر نتایج گازهای خونی		

مدیریت استریلیزاسیون	<ul style="list-style-type: none"> • کمک بهیار 	CSSD
طراحی واحد استریلیزاسیون		
نگهداری اقلام استریل شده		
استریلیزاسیون اقلام حساس به حرارت و استفاده مجدد از اقلام		

تزریق داروهای شیمی درمانی	<ul style="list-style-type: none"> • پرستار 	درمانگاه
تزریق داروهای هورمون درمانی		

۹) شیوه‌های اجرای برنامه‌های آموزشی

- برگزاری کارگاه

- برگزاری کلاس‌های حضوری
- آموزش‌های مجازی
- آموزش دوره‌های آنلاین و وب کنفرانس
- کلاس‌های درون بخشی
- ارائه جزوه
- آموزش چهره به چهره
- معرفی پرسنل به کلاس مهارت بالینی احیا

نکته: این آموزش‌ها ممکن است درون بیمارستانی و یا برون بیمارستانی برگزار شوند و نیز ممکن است دارای امتیاز آموزشی داخلی یا امتیاز آموزش ضمن خدمت و یا امتیاز آموزش مداوم داشته باشند.

۱۰) نحوه نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی:

- حضور سوپروایزر آموزشی یا فرد آگاه (بنا به صلاحدید) در کلاس‌های آموزشی حضوری، کارگاه و کلاس‌های درون بخشی
- تکمیل فرم حضور و غیاب در کلاس‌های آموزشی حضوری و کارگاه با نظارت کارشناس آموزش و ارسال به واحد آموزش
- تکمیل فرم حضور و غیاب در کلاس‌های درون بخشی با نظارت سرپرستار یا رابط آموزشی و ارسال به واحد آموزش
- تکمیل فرم تایید مطالعه جزوه توسط سرپرستار یا رابط آموزشی و ارسال به واحد آموزش و ارسال به واحد آموزش
- بررسی شرکت کنندگان دوره‌های آنلاین و تهیه لیست شرکت کنندگان دوره از طریق سایت آموزش

۱۱) 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 پذیرایی
- هزینه جزوه و سوالات
- هزینه ساعت کاری حضور پرسنل در کلاس‌های آموزشی
- هزینه جهت تجهیزات احتمالی مورد نیاز آموزش مانند مولاژ
- هزینه ایاب و ذهاب مدرس خارجی

۱۲) نحوه بستن قرارداد:

- تنظیم قرارداد آموزش بین مدرس و ریاست بیمارستان با مشخص نمودن تعهدات سازمان و مدرس نسبت بهم (اطلاعات دموگرافیک مدرس، ساعات آموزش، مفاد آموزشی و هزینه مدرس و نحوه پرداخت آن)

۱۳) نحوه تعیین و پرداخت هزینه:

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

۱۴) نحوه برگزاری آموزش‌ها:

- طراحی تقویم آموزشی الکترونیک در سایت آموزش
- ارائه پرینت تقویم آموزشی مرتبط با هر بخش

- تنظیم PDP هر پرسنل توسط مسئول بخش بر اساس تقویم آموزشی ارائه شده جهت پرسنل شرکتی و انجام نیازسنجی آموزشی الکترونیک از طریق سامانه رشد هر ۶ ماه یکبار پس از هماهنگی با سرپرستار بخش و تایید نهایی توسط سوپروایزر آموزشی
- ارسال دوره‌های پیشنهادی به دانشگاه و تایید نهایی توسط اداره آموزش منابع انسانی
- شرکت پرسنل در کلاس (حضوری/آنلاین)، کارگاه، جلسات درون بخشی
- مطالعه جزوه‌های آموزشی در بازه‌های زمانی مشخص شده
- برگزاری post-test در پایان دوره برگزار شده و افراد شرکت کننده به صورت الکترونیک
- ارسال لیست حضور و غیاب کلاس و کارگاه آموزشی توسط دفتر آموزش در سایت آموزش

۱۵) بررسی اثر بخشی آموزش‌های ارائه داده شده بر اساس مدل کرک پاتریک از طریق:

- بررسی نمرات pre-test و post-test
- بررسی نظر سنجی‌های انجام شده
- بررسی عملکرد پرسنل با استفاده از چک لیست‌های مراجع مراقبتی از طریق:
 - ✓ سوپروایزر آموزشی
 - ✓ سوپروایزر بالینی
 - ✓ سرپرستار
 - ✓ رابط آموزشی بخش
- براساس سنجه‌های اعتباربخشی (اثربخشی عملکردی براساس چک لیست‌هایی که توسط سوپروایزرین و اثربخشی نگرشی براساس شاخص‌های برون دهی مرتبط با ایمنی انجام میشود).

- انجام آزمون آسکی به صورت سالیانه

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

- شرکت در کلاس مجدد
- آموزش چهره به چهره توسط سوپروایزر آموزشی - سوپروایزر بالینی - سرپرستار - رابط آموزشی بخش
- ارائه جزوه و الزام به مطالعه جزوه
- شرکت مجدد در آزمون یا تکمیل مجدد چک لیست برای بررسی اثربخشی اقدام اصلاحی انجام شده

۱۷) نحوه برخورد با غیبت‌های آموزشی:

- بیش از ۳ بار غیبت غیر موجه موجب عدم امکان شرکت پرسنل در سایر دوره‌های آموزشی و بالتبع عدم تکمیل ساعت‌های آموزشی پرسنل مربوطه می‌گردد.

۱۸) پرسنل جدیدالورود:

تعریف پرسنل جدیدالورود: شامل پرسنلی می‌شود که در امتحان استخدامی (پیمانی یا شرکتی) شرکت نموده‌اند و به طور آزمایشی در بیمارستان امیر شروع به کار نموده‌اند، یا به عنوان طرحی به بیمارستان امیر جهت شروع بکار معرفی شده‌اند و یا انتقالی از سایر مراکز درمانی می‌باشند.

- مراجعه پرسنل جدیدالورود به واحد مدیریت پرستاری و انجام مصاحبه و اخذ آزمون pre test
- ارائه آموزش‌های اولیه به پرسنل جدیدالورود در خصوص قوانین و مقررات کلی بیمارستان بر روی فلاش یا CD
- معرفی پرسنل به بخش مربوطه براساس نمره اولیه (نمرات برتر داروهدی به بخش اطفال، نمرات برتر احیا به بخش اتفاقات و

سایرین به بخشهای بزرگسال ارجاع داده می‌شوند) و تحویل چک لیست‌های ارزیابی عمومی، ارتباطی و اختصاصی (اطفال، بزرگسال و اورژانس) به پرسنل

- پرسنل به مدت ۱۰ روز دوره Orientation را در بخش می‌گذرانند (شش روز اول توسط سرپرستار بخش در زمینه آشناسازی با تمام قوانین و مقررات، تجهیزات و فرم‌های موجود در بخش و نحوه تکمیل آن و دو شیفت عصر و دو شیفت شب در کنار پرسپتور قرار می‌گیرد و تمام امور مربوط به بیمار را در کنار پرسپتور می‌گذرانند). در طول این ۱۰ روز به واحدهای اداری (کارگزینی)/ بهداشت حرفه ای/ بهداشت محیط/ بهبود کیفیت/ بانک خون/ رادیولوژی و حراست رفته و به این نحو چک لیست آشناسازی جدیدالورود تکمیل و امضا می‌شود. در این مدت پرسنل فیلم‌های آموزشی موجود در سایت بیمارستان بویژه فیلم‌های مرتبط با هموویژن‌لاس را مشاهده مینمایند.

- بررسی چک لیست پس از ۱۰ روز توسط سرپرستار و ارجاع پرسنل به سوپروایزر آموزشی بررسی عملکرد پرسنل

- پرسنل جدالورود طی ۴ روز توسط پرسنل مورد تایید واحد آموزش، به صورت عملی آموزش دارودهی، شیمی درمانی، مراقبت از بیمار حاد و کار با تجهیزات پزشکی می‌بینند.

- در صورتیکه پرسنل نمره کمتر از حدنصاب (۲۵ از ۵۰ نمره) کسب نمایند به مدت ۲-۱ هفته (بسته به نمره کسب شده) در بخش به صورت محدود بکار گرفته می‌شوند و همچنان تحت نظارت پرسپتور کار می‌کنند.

- بسته به تعداد پرسنل جدیدالورود، هر ۳-۱ ماه یکبار دوره‌های جدیدالورود برگزار می‌گردد که در این دوره‌ها کل مسئولین مربوطه شرکت نموده و توضیحات خلاصه و جامع بر اساس موارد ذکر شده در چک لیست به پرسنل ارائه می‌دهند. در شرایط همه گیری کورونا هیچ کلاس آشناسازی حضوری برگزار نگردد.

- تنظیم PDP (پرسنل شرکتی) جهت فرد توسط سرپرستار در واحد آموزش و شرکت فرد در کلاس‌های آموزشی و آزمون‌های دوره‌ای

۱۹) پرسنل انتقالی از بخشی به بخش دیگر:

تعریف: در صورتی که پرسنلی از یک بخش به بخش دیگر جابجا می‌شود به عنوان پرسنل جدیدالورود آن بخش بایستی ارزیابی‌های تخصصی، عمومی و ارتباطی جهت او انجام و چک لیست‌های مربوطه تکمیل گردد.

- مطالعه مطالب ارائه شده آموزشی توسط پرسنل انتقالی (مطالب مربوط به اتفاقات، اطفال و بزرگسال)

- شروع آموزش‌های گام به گام اختصاصی بخش بر اساس چک لیست‌های ارزیابی مهارت‌های بالینی عمومی، اختصاصی و ارتباطی برای پرسنل انتقالی و تکمیل چک لیست‌ها توسط کارشناس خبره با نظارت سرپرستار

- انجام آزمون عملی- تئوری اختصاصی و تکمیل چک لیست‌های عملی- تئوری طی ۱۰ روز توسط سوپروایزر آموزشی

تعاریف:

- سامانه آموزش بیمارستان:

لینک سامانه آموزش در سایت بیمارستان به آدرس karmand.sums.ac.ir در قسمت پرسنلی موجود می‌باشد که هر پرسنل با نام کاربری و رمز عبور خود قادر به ورود به داشبورد خود در سامانه آموزش می‌باشد. پرسنل شرکتی از طریق آدرس niroha.ir به دوره‌های آموزشی جهت ثبت نام و شرکت در دوره‌های آموزشی دسترسی دارند.

- کارشناس خبره:

در هر بخش یکی از پرسنل براساس چک لیست مربوطه به عنوان کارشناس خبره و تحلیل نتایج آسکی انتخاب می‌گردد که مسئولیت ارزیابی و آشناسازی برخی از صلاحیت‌های عمومی و اختصاصی پرسنل جدیدالورود، زیر نظر مسئول بخش را عهده‌دار می‌باشد.

کارشناس خبره هر بخش به تفکیک:

اتفاقات اطفال: خانم‌ها الهام چراغ پور - فطمه پناهی فرد

اتفاقات بزرگسال: خانم‌ها شهینا شهبانی - آقای حمیدرضا زاهدی

فوریتها: آقای وحید امیری

اطفال یک: خانم‌ها فاطمه عبداللهی - زهرا نصیری

اطفال دو: خانم‌ها فاطمه نکویی - محبوبه سوزن زن

اطفال سه: خانم‌ها مریم انصاری - فاطمه شریف

عفونی اطفال: خانم فاطمه کریمی

بزرگسال یک: خانم‌ها زهرا نجفی - مریم راغب

بزرگسال دو: خانم‌ها سیما نوشاد

بزرگسال سه: خانم‌ها آسیه هرمز آبادی - آقای دانیال جوادپور

پیوند اتولوگ: خانم‌ها زینب هنرمند

پیوند آلوژن: خانم‌ها زهرا جلالی

بخش ویژه اطفال: خانم‌ها فاطمه زارع یرجی - زهرا احمدی کیا

شیمی درمانی سرپایی: خانم‌ها حلیمه زارعی - آقای محمدباقر کلائی

اتاق عمل: خانم‌ها آرزو نورانی

- چک لیست‌های ارزیابی صلاحیت پرسنل جدیدالورود:

شامل چک لیست ارزیابی مهارت‌های ارتباطی - چک لیست ارزیابی مهارت‌های تخصصی بخش - چک لیست ارزیابی مهارت‌های عمومی می‌باشد.

در نتیجه با توجه به آموزشات داده شده انتظار تغییر نگرش پرسنل در دو زمینه زیر می‌رود:

کاهش درصد اکستراوزیشن از ۰/۶۹ درصد در سال ۱۴۰۲ به ۰/۵۰ درصد در سال ۱۴۰۳

حفظ درصد خطای انسانی در تزریق خون و فراورده در محدوده صفر درصد

بهبود مهارت‌های ارتباطی به گونه ای که تعداد شکایات از رفتار پرسنل به صفر درصد برسد.

افزایش درصد احیاهای موفق از ۳۰٪ به ۳۵٪

کاهش درصد خطاهای گزارش شده در زمینه شیمی درمانی از ۰۰۰۹۶ به ۰۰۰۹۰