



سیاست‌های آموزشی کادر پرستاری و مامایی

کد: NM-ETP

تاریخ بازنگری : 1401/04/10

تاریخ بازنگری بعدی : 1402/05/10

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:

1) 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

2) شاخص‌های آموزشی:

- متوسط تعداد دوره های آموزشی برگزار شده در ماه
- متوسط افراد آموزش دیده در هر ماه
- متوسط ساعت آموزشی در ماه
- درصد دوره های 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.

3) اهداف آموزشی:

- افزایش متوسط تعداد دوره های آموزشی برگزار شده در ماه
- افزایش درصد دوره های تئوری - عملی

4) 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 دانشگاه علوم پزشکی شیراز
- مانند:

- مدیریت پرستاری دانشگاه
- اداره اعتباربخشی
- دفتر اخلاق پزشکی دانشگاه
- دفتر مامایی دانشگاه
- اورژانس 115
- 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 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

5) نحوه انتخاب مدرس:

- وجود مدرک مرتبط
- تسلط کافی و لازم به مطلب
- داشتن فن بیان
- توانایی انتقال مفاهیم
- داشتن سوابق تدریس معتبر
- علاقه مندی به تدریس
- داشتن حداقل 5 سال سابقه خدمت
- داشتن مدرک ICDL جهت مدرسین دانشگاه

6) 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 ...

7) 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 اعتباربخشی
- 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

8) نحوه نیازسنجی آموزشی:

- نیازسنجی آموزشی در دو نوبت بازه‌های زمانی تیر تا شهریور ماه و آبان تا بهمن ماه هر سال، برای نیمسال آتی انجام می‌پذیرد. روش نیازسنجی به صورت الکترونیک و از طریق سامانه 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 6 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 بخش‌ها در دفتر پرستاری با حضور، سوپروایزرهای بالینی؛ 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
هموویدولانس	پرستار	•

احیا پایه و پیشرفته	<ul style="list-style-type: none"> • ماما • بهیار • کمک بهیار • کاردان بیهوشی • کارشناس بیهوشی • کاردان اتاق عمل • کارشناس اتاق عمل 	عمومی
آموزش عمومی در زمینه مدیریت خطر حوادث و بلایا		
بهداشت دست		
شناسایی و گزارش دهی عفونت های بیمارستانی		
استفاده از وسایل حفاظت فردی، حفاظت بیماران دارای نقص ایمنی، نحوه ایزولاسیون و احتیاطات استاندارد		
مواجهات شغلی، تزریقات ایمن، پرونده بهداشتی		
بهداشت محیط		
شرایط تهدید کننده ایمنی بیمار		
بیماری های شغلی و روش های 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 حرفه ای		

کارگاه تریاژ ESI	<ul style="list-style-type: none"> • پرستار 	واحد اورژانس
کارگاه مهارت های ارتباطی		
کارگاه مراقبت های اولیه تروما		
اورژانس های پزشکی		

کارگاه گزارش نویسی	<ul style="list-style-type: none"> • پرستار 	واحد بستری عمومی
کارگاه محاسبات دارویی		
کارگاه ارزیابی اولیه		
دوره آموزشی ترخیص ایمن		
مراقبت های پرستاری در بیماری های اختصاصی بخش		

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		

مراقبت های لازم در بیهوشی و 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 بخش		

کنترل درد در ریکاوری	• پرستار	ریکاوری
مراقبت از بیمار بی قرار در ریکاوری		
مراقبت از بیمار بعد از انواع بیهوشی		

تفسیر نوار قلب؛ انجام مانیتورینگ	• پرستار	CCU
نحوه تعیین سطح هوشیاری		
داروهای اختصاصی بخش مراقبت ویژه قلبی		
محاسبات دارویی		

مدیریت استریلیزاسیون	• کمک بهیار	CSSD
طراحی واحد استریلیزاسیون		
نگهداری اقلام استریل شده		
استریلیزاسیون اقلام حساس به حرارت و استفاده مجدد از اقلام		

9) شیوه‌های اجرای برنامه‌های آموزشی

- برگزاری کارگاه
- برگزاری کلاس‌های حضوری
- آموزش‌های مجازی
- آموزش دوره های 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.

10) 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 دوره های آنلاین و تهیه لیست شرکت کنندگان دوره از طریق سایت آموزش

11) 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 کلاس های آموزشی
- هزینه جهت تجهیزات احتمالی مورد نیاز
-

12) نحوه برگزاری آموزش ها:

- 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 6 ماه یکبار پس از هماهنگی با سرپرستار بخش و تایید نهایی توسط سوپروایزر آموزشی
- ارسال دوره های پیشنهادی به دانشگاه و تایید نهایی توسط اداره آموزش منابع انسانی
- شرکت پرسنل در کلاس (حضور/ آنلاین)، کارگاه، جلسات درون بخشی
- مطالعه جزوه های آموزشی در بازه های 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
- برخی از دوره های آموزشی مهم تر در سایت بیمارستان بارگزاری میشوند و قابل دسترسی در سایر زمانها میباشد.

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

- بررسی نمرات pre-test و post-test
- بررسی نظر سنجی های انجام شده
- بررسی عملکرد پرسنل با استفاده از چک لیست های مراجع مراقبتی از طریق:
 - ✓ سوپروایزر آموزشی
 - ✓ سوپروایزر بالینی
 - ✓ سرپرستار
 - ✓ رابط آموزشی بخش
- براساس سنجه های اعتباربخشی (اثر بخشی عملکردی براساس چک لیست هایی که توسط سوپروایزرین و اثربخشی نگرشی براساس شاخص های برون دهی مرتبط با ایمنی انجام میشود).

14) 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

15) نحوه برخورد با غیبت‌های آموزشی:

بیش از 3 بار غیبت غیر موجه موجب عدم امکان شرکت پرسنل در سایر دوره‌های آموزشی و بالتبع عدم تکمیل ساعت‌های آموزشی پرسنل مربوطه می‌گردد.

16) پرسنل جدیدالورود:

تعریف پرسنل جدیدالورود: شامل پرسنلی می‌شود که در امتحان استخدامی (پیمانی یا شرکتی) شرکت نموده‌اند و به طور آزمایشی در بیمارستان شروع به کار نموده‌اند، یا به عنوان طرحی به بیمارستان 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
- معرفی پرسنل به بخش مربوطه براساس مصاحبه اولیه و تحویل چک لیست‌های ارزیابی **عمومی، ارتباطی** و اختصاصی (عمومی، و **اورژانس و CCU**) به پرسنل

- پرسنل به مدت 10 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 10 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.

- بررسی چک لیست پس از 10 روز توسط سرپرستار و ارجاع پرسنل به سوپروایزر آموزشی جهت اخذ آزمون post test
- در صورتیکه پرسنل نمره کمتر از حدنصاب کسب نمایند به مدت 1-2 هفته (بسته به نمره کسب شده) در بخش به صورت محدود بکار گرفته می‌شوند و همچنان تحت نظارت پرسپتور کار می‌کنند.
- تنظیم PDP (پرسنل شرکتی) جهت فرد توسط سرپرستار در واحد آموزش و شرکت فرد در کلاس‌های آموزشی و آزمون‌های دوره‌ای

17) پرسنل انتقالی از بخشی به بخش دیگر یا از بیمارستانی به بیمارستان دیگر:

- تعریف:** در صورتی که پرسنلی از یک بخش به بخش دیگر یا از بیمارستانی 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
 - 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 با نظارت سرپرستار
 - انجام آزمون عملی- تئوری اختصاصی و تکمیل چک لیست‌های عملی- تئوری طی 10 روز توسط سوپروایزر آموزشی
 - چک لیست‌های ارزیابی صلاحیت پرسنل جدیدالورود:
- شامل چک لیست ارزیابی مهارت‌های ارتباطی - چک لیست ارزیابی مهارت‌های تخصصی بخش - چک لیست ارزیابی مهارت‌های عمومی می‌باشد.

