

۱۴۰۴

سیاست های آموزشی کارکنان پرستاری



واحد آموزش بیمارستان ام البنین (س)





مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی حضرت ام البنین (س) سیاستهای آموزشی کارکنان پرستاری



سیاستهای آموزشی کارکنان گروه پرستاری توسط تیم مدیریت پرستاری (مدیر پرستاری، سوپروایزر آموزشی، سوپروایزرها و سرپرستاران بخش) تدوین و پس از تأیید تیم رهبری و مدیریت به پرسنل ابلاغ می گردد.

ملاک اصلی برنامه ریزی آموزشی شرح وظایف پرستاران و مهارتهای مورد نیاز برای انجام وظایف عمومی و تخصصی مصوب گروه پرستاری مامایی بر اساس آخرین نسخه کتاب شرح وظایف جامع سطوح و رده های پرستاری اعم از مدیریتی، عمومی، تخصصی و اولیه است.

سیاستهای آموزشی کادر پرستاری در بیمارستان ام البنین (س) بر اساس پنج مرحله انجام میگردد:

- ۱- نیازسنجی آموزشی
- ۲- اولویت بندی برنامه های آموزشی
- ۳- تعیین شیوه های آموزشی
- ۴- اجرای دوره های آموزشی
- ۵- ارزیابی دوره های آموزشی

۱- نیازسنجی آموزشی :

در واقع اولین قدم از برنامه ریزی آموزشی، نیازسنجی آموزشی است، ابتدا باید مشخص گردد که چه مواردی را باید آموزش دهیم و بعد برای اجرای آن برنامه ریزی کنیم.

بنابراین سه شرط زیر در نیازسنجی آموزشی لحاظ میگردد :

- ۱- خود افراد در پست ها و سمت های مختلف نیاز های آموزشی خود را بیان کنند.
- ۲- این نیاز ها بر اساس شرح وظایف افراد در پست ها و سمت های مختلف باشد.
- ۳- خبر گان و صاحب نظران هر گروه (زایشگاه - جراحی - مامائی - NICU - اتاق عمل) در پیشنهاد دوره های جدید نقش داشته باشند.

برای رسیدن به این سه شرط مهم اقدامات ذیل صورت میگیرد :

الف - در ابتدای سال شرح وظایف پرسنل در پستهای مختلف بازنگری و احصاء شده (این کار توسط سوپروایزر آموزشی و مسئولین بخش ها انجام میگردد) و پس از تایید معاونت پرستاری و معاونت توسعه نیروی انسانی، کد گذاری میگردد. (وظایف کد گذاری شده پیوست می باشد).

در مرحله اول نیازسنجی، در بازه زمانی مشخص، افراد از طریق سامانه آموزش وارد شده و پس از مطالعه هر یک از وظایف خود، اظهار میدارند که این وظیفه را انجام می دهند یا خیر و آیا در راستای این وظیفه نیاز به آموزش دارند یا خیر. بدین



مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی حضرت ام البنین (س) سیاستهای آموزشی کارکنان پرستاری



طریق هم پرسنل از شرح وظایف خود آگاه میشوند و هم عناوین دوره هایی که باید آموزش داده شوند مشخص خواهد شد . (گزارش این نیاز های آموزشی در واقع همان برنامه توسعه فردی یا PDP کارکنان خواهد بود .)

ب - در مرحله دوم نیاز سنجی و پس از گرفتن گزارش پیش نیاز سنجی از سیستم، این نیاز ها در کارگروههای تخصصی مطرح شده و عناوین دوره های تخصصی برای آموزش مشخص میگردد. این دوره ها به معاونت توسعه نیروی انسانی پیشنهاد گردیده و پس از تایید این معاونت ، بر روی سامانه آموزش قسمت نیاز سنجی فردی این افراد بارگذاری میشود. پرسنل هر واحد بر اساس پست و سمت خود در بازه زمانی مشخص وارد سامانه آموزش شده و دوره هایی را که برای این پست یا سمت در نظر گرفته شده را مشاهده نموده و از بین آنها تا سقف ۱۰۰ ساعت انتخاب میکند . لازم بذکر است بعضی از این دوره ها الزام سازمان بوده و برای تمام گروهها وجود دارد . (مانند ایمنی بیمار - حقوق گیرنده خدمت و ...) و توصیه میشود توسط همه پرسنل انتخاب گردد.

ج - مرحله سوم نیازسنجی آموزشی بر مبنای فرم های برنامه توسعه فردی انجام میگردد، به این صورت که مطالب و عناوینی که در نیاز سنجی به علت وجود سقف زمانی انتخاب نشده و یا توسط افراد محدودی انتخاب شده و قابلیت اجرایی ندارند و یا مسئول مربوطه آموزش آنها لازم میدانند اما در نیاز سنجی لحاظ نشده، این دوره ها به صورت درون بیمارستانی برگزار می گردد.

نیاز سنجی آموزشی کارکنان پرستاری حداقل شامل موارد ذیل می باشد:

- نیاز سنجی بر مبنای توسعه فردی کارکنان پرستاری
- نیاز سنجی بر اساس شرح وظایف مصوب گروه پرستاری
- نیاز سنجی بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان
- نیاز سنجی بر اساس نیازهای آتی سازمان
- نیاز سنجی بر اساس شیوع بیماریهای بازپدید و نوپدید
- سایر سرفصل های آموزشی مورد نیاز بومی بیمارستان

اولویت بندی آموزشی:

پس از انجام نیازسنجی آموزشی، لیستی از کل نیازهای آموزشی افراد که از فرم های نیاز سنجی فردی و برنامه توسعه فردی استخراج میگردد تهیه می گردد . نیازهای آموزشی بر اساس شرح وظایف عمومی و تخصصی نیروها، سیاستهای سازمان ، نیاز واحدها، برنامه ریزی های الزامی در اعتباربخشی ، صلاحیت حرفه ای پرستاران و نیازهای مراقبتی در راستای ایمنی بیماران ، توسط مسئول هر واحد و سوپروایزر آموزشی اولویت بندی و به تایید مدیر پرستاری می رسد .



مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی حضرت ام البنین (س) سیاستهای آموزشی کارکنان پرستاری



تعیین شیوه های آموزشی :

پس از تهیه لیست دوره های آموزشی لازم و اولویت بندی آنها، شیوه های آموزشی برای هر دوره مشخص می گردد. این شیوه های آموزشی که بر اساس عناوین دوره های آموزشی و اهداف رفتاری دوره و شرایط کنونی (بیماری کووید) میباشد به چند دسته تقسیم میگردد :

✍ کلاسهای وینار (اسکای روم) با روش سخنرانی و استفاده از وسایل کمک آموزشی (کلاسهای کد دار و غیر کددار و کنفرانس های درون بخشی)

✍ کلاسهای حضوری با روش سخنرانی و استفاده از وسایل کمک آموزشی (کلاسهای کد دار و غیر کددار و کنفرانس های درون بخشی)

✍ برگزاری کارگاه آموزشی و آموزش حین کار (OJT)

✍ برگزاری دوره بصورت غیرحضوری (معرفی منبع و گذاشتن بر روی سامانه آموزش و برگزاری آزمون حضوری)

✍ برگزاری دوره بصورت مجازی (بارگزاری منبع و آزمون بر روی سامانه آموزش و انجام آزمون از طریق سیستم پس از مطالعه درس)

اجرای دوره های آموزشی :

الف – اجرای دوره های نیازسنجی کددار

پس از تهیه لیست دوره های آموزشی و اولویت بندی آنها، دوره های تخصصی کددار به سه گروه تقسیم میشود :

- ۱- دوره های حضوری که بیشتر از ۱۰ فراگیر آنها انتخاب کرده اند .
برای برگزاری این دوره ها پس از هماهنگی با استاد مربوطه که در طرح درس هر یک از عناوین دوره مشخص شده ، تاریخ برگزاری مشخص شده و با هماهنگی انجام شده با واحد آموزش دانشگاه ، ظرفیت برای دوره (اسکای روم) گرفته و سپس تقویم آن در سیستم آموزش کارکنان ثبت می گردد. به محض ثبت فرد در دوره، جهت اطلاع رسانی، در گروه های رابطین آموزشی و سوپروایزران آموزشی از طریق واتساپ لیست پرسنل و لینک دوره اطلاع رسانی می گردد و این دوره در دوره های ثبت نام شده سامانه پیام هر فرد وارد می گردد .
با توجه به اطلاع رسانی های صورت گرفته، مجدداً جهت اجرای دوره های کارگاه به صورت حضوری زیر ۱۰ نفر در بیست و سوم هر ماه و قبل از برنامه ریزی بخش ها لیست فراگیران هر دوره با ذکر تاریخ در برد آموزش نصب شده تا پرسنل در زمان برگزاری کلاس، هم زمان شیفت نباشند .
جهت ارزشیابی دوره و استاد: در سامانه پیام آیتمی با عنوان ارزشیابی دوره و استاد گذاشته شده است که باید تا ۹ روز پس از اتمام دوره تکمیل گردد.

- ۲- دوره های مجازی که باید توسط معاونت توسعه برگزاری و اجرا گردد .



مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی حضرت ام البنین (س) سیاستهای آموزشی کارکنان پرستاری



ب- اجرای دوره هایی که در نیاز سنجی نیامده اما در گزارش نیازهای آموزشی بر اساس شرح وظایف هستند، یا با توجه به نیاز بیمارستان باید اجرا شوند :

این دوره ها در ابتدای سال برای بخش های مختلف لیست شده و با نظر مسئول بخش برای پرسنل آن بخش بصورت درونبخشی برگزار می گردد .

گروه های هدف برنامه های آموزشی: شامل گروه پرستاری، مامایی، بیهوشی، اتاق عمل، مدیران میانی و پایه (سرپرستاران و سوپروایزران، مدیر پرستاری)، کمک بهیاران، پرسنل تبصره ۴

مجری برنامه های آموزشی: با توجه به شرایط کووید، سوپروایزر آموزشی می باشد.

نحوه تامین منابع مورد نیاز: در ابتدای هر سال جلسه هماهنگی جهت تامین منابع مالی در تیم رهبری و مدیریت برگزار می شود.

نحوه نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی: به دو شیوه نظارت خارجی (حضور کارشناسان معاونت توسعه و پشتیبانی دانشگاه بصورت رندوم در دوره های آموزشی) و نظارت داخلی (سوپروایزر آموزشی) انجام می گیرد.

ارزیابی برگزاری دوره های آموزشی

بررسی اثربخشی دوره های آموزشی بر اساس الگوی ارزشیابی کرک پاتریک انجام می شود براین اساس اثربخشی در چهار سطح انجام می شود:

۱- واکنش :

منظور از واکنش میزان عکس العملی است که فراگیران به کلیه عوامل موثر در اجرای یک دوره آموزش از خود نشان می دهند . این واکنش از طریق فرم ارزیابی مدرس و نحوه برگزاری دوره های آموزشی انجام می شود.

۲- یادگیری (دانش):

جهت ارزیابی حیطه شناختی و دانشی افراد (دوره های حضوری)، پیش آزمون و پس آزمون برگزار میگردد . درصد افزایش امتیاز پس آزمون ملاکی برای اثر بخش بودن دوره از نظر شناختی است .

۳- رفتار:

ارزیابی حیطه عملکردی و رفتاری افراد (منظور از رفتار چگونگی و میزان تغییراتی است که در رفتار شرکت کنندگان در اثر شرکت در دوره آموزشی حاصل می شود) بصورت دوره ای توسط مسئول مستقیم در بخش ارزیابی می گردد. در کارگاههای آموزشی ارزیابی عملکرد و رفتار افراد در همان کارگاه بررسی می شود. مسلماً برگزاری دوره آموزشی باعث بهبود عملکرد پرسنل خواهد شد.

۴- نتایج :

منظور از نتایج میزان تحقق اهدافی است که به طور مستقیم به سازمان ارتباط دارد و از طریق تاثیر دوره ها بر شاخص های عملکردی مورد سنجش قرار می گیرد(مثلاً برگزاری دوره آموزشی ارتباطات موثر به چه میزان در شاخص رضایتمندی بیماران



مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی حضرت ام البنین (س) سیاستهای آموزشی کارکنان پرستاری



نقش داشته است یا اینکه برگزاری دوره آموزشی CPR به چه میزان در شاخص CPR موفق بیمارستان نقش داشته است) و هر شش ماه پایش می شود.

لازم بذکر است سیاست واحد آموزش جهت شرکت کارکنان در دوره های آموزش مداوم بر اساس مرتبط بودن عنوان دوره با بخش مربوطه میباشد.

بنابراین بر اساس سیاست های کلی آموزش، اقدامات ذیل در واحد آموزش انجام می گردد :

- ۱- پیگیری انجام نیازسنجی آموزشی برای تمام کارکنان و تایید آنها و ارسال به معاونت توسعه جهت تایید نهایی
- ۲- برگزاری دوره های آموزشی برای تمام کارکنان بر اساس اولویت بندی آنها و نحوه اجرای آن
- ۳- برنامه ریزی و تدوین برنامه توسعه فردی برای تمام کارکنان و پایش آن
- ۴- برنامه ریزی جهت اجرای اثر بخش کنفرانس های درون بخشی در راستای اجرای برنامه توسعه فردی
- ۵- نظارت بر انجام ارزیابی عملکرد کارکنان و اثر بخشی برنامه های آموزشی اجرا شده و انجام اقدامات اصلاحی در صورت نیاز
- ۶- پایش شاخص پرستاران آموزش دیده و برطرف کردن موانع آموزشی
- ۷- نظارت بر شرکت کارکنان در دوره های آموزش مداوم

سوپروایزر آموزشی :

مدیر پرستاری :