



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپزشکی ایران و قتر پرستاری

سیاست های آموزشی کارکنان پرستاری (جدید الورد و آموزش مداوم)

تهیه و تنظیم زهرا طالب نیا مدیر پرستاری

فرید امامی سوپروایزر آموزشی

فروردین ۹۳

بازنگری مهر ۹۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپریشی ایران و قهرپرستاری

فهرست موضوعات :

- ۳..... مقدمه
- ۴..... سطوح آموزش
- ۵..... اهداف

بخش اول

- ۵..... (آموزش کارکنان جدیدالورود).....
- ۵..... تعاریف.....
- ۶..... پروتکل آموزش کارکنان جدیدالورود.....
- ۸..... نمودار فرآیند.....
- ۹..... ارزشیابی و نظارت بر روند فرآیند.....
- ۹..... ارزشیابی فراگیران.....
- ۹..... دستورالعمل آموزش پرسنل جدیدالورود.....

بخش دوم (آموزش ضمن خدمت)

- ۱۰..... اهداف.....
- ۱۱..... تعاریف.....
- ۱۱..... انواع برنامه های آموزش مداوم (ضمن خدمت).....
- ۱۳..... فرآیند آموزش مداوم.....
- ۱۵..... نمودار فرآیند آموزش مداوم.....

بخش سوم (پیوست)

- ۱۷..... گواهی تایید صلاحیت کارکنان پرستاری جدیدالورود.....
- ۱۸..... گواهی شرکت در دوره آموزش ضمن خدمت.....
- ۱۹..... گواهی مدرسین آموزش کارکنان (جدیدالورود /مداوم).....



مقدمه

اهمیت آموزش بر کسی پوشیده نیست و می توان آن را به چراغی تشبیه کرد که با انوار خود تاریکی ها را روشن و راه رسیدن به اهدا ف را به انسان نشان می دهد. از آنجا که تما یل به یادگیری ، تکامل اطلاعات و کسب تجربه های علمی (که از آن به عنوان توسعه نیروی انسانی یاد میشود) از مهمترین خواسته ها و نیازهای انسانی می باشد لذا تنها راه عملی ساختن این امر مهم آموزش می باشد و این کار موقعی لذت بخش و پویا خواهد بود که آموخته ها و دانش ها منجر به عمل گردند آموزش ضمن خدمت فرایندی می باشد که طی آن مجموعه ای از دانش های مرتبط و منظم همراه با عادات و مهارت های حاصل از آن انتقال می یابد آموزش پرسنل جدید الورد نیز یکی از عناصر با اهمیت در آموزش ضمن خدمت می باشد که عبارت از کلیه فعالیتهایی است که به منظور تغییر در ساختار های شناختی ، نگرشی و مهارتی پرسنل بیمارستان در بدو خدمت صورت می گیرد. به گونه ای که سطح دانش ، آگاهی و مهارت های فنی و حرفه ای آنان را ارتقاء داده و رفتار مطلوب در آنها ایجاد نماید تا آماده انجام وظایف و مسئولیت های شغلی خود شوند در سالهای گذشته مقوله آموزش پرسنل جدید الورد در این مرکز به صورت متفاوتی در حال انجام بود که در بازدیدهای انجام شده توسط کارشناسان دفتر بهبود کیفیت مشاهده گردید که اینگونه آموزشها در برخی موارد از اثر بخشی لازم برخوردار نمی باشند . لذا بازنگری و تدوین یک پروتکل واحد و جامع جهت آموزش پرسنل جدید الورد لازم و ضروری می باشد.



• آموزش را می توان در سه سطح به شرح زیر مورد بررسی قرار داد:

۱. آموزش پایه:

فرد آموزش گیرنده قبل از وارد شدن به محیط کار در رابطه با شغل خویش آموزشهای مدونی را در مراکز آموزشی می بیند که براساس یک طرح آموزش کلی، برنامه ریزی گردیده است. این برنامه ها طولانی مدت بوده و چون کمتر براساس نیازهای جامعه و اولویت بندی خاصی صورت گرفته و از لگوی خاصی پیروی می کنند لذا با گذشت زمان تغییرات زیادی در محتوی و طول دوره داده نشده و از راندمان کمتری برخوردار می باشند و در نهایت بیشتر به طی دوره و انباشته شدن محفوظات منجر می گردد ولی این آموزش از جایگاه ویژه ای در تعلیم و تربیت فرد برخوردار است.

۲. آموزش بدو خدمت:

این آموزش پس از اتمام آموزش پایه و همزمان با مشخص شدن رشته شغلی هر فرد صورت می گیرد. اهمیت آموزش بدو خدمت در این نکته نهفته است که تا این مرحله شخص هیچ نوع فعالیت یا اقدامی در رابطه با شغل خویش انجام نداده و تجربه ای نیز در این زمینه نیانداخته است. از آموزش بدو خدمت به عنوان آموزش توجیهی و آموزش حین خدمت نیز یاد کرده اند.

۳. آموزش مداوم یا باز آموزی:

فرد پس از طی دوره آموزش بدو خدمت و همزمان با انجام وظایف محوله در فواصل مختلف زمانی و براساس نیاز و ضرورت، آموزش های لازم را می بیند که بهتر است این آموزش ها، بیشتر جنبه کاربردی داشته و موجب افزایش مهارت عملی بیشتر تجدید آموزش « باز آموزی » فرد گردد، از این آموزش به عناوینی مانند آموزش ضمن خدمت و یا بازآموزی یاد می شود ولی چون لغت « آموزش مداوم » اندوخته ها را تداعی می کند و از طرفی چون عنوان آموزش مداوم جامع تر بوده و حالت پویا دارد لذا بهتر است از عبارت استفاده گردد که در این صورت علاوه بر مفهوم فوق، تداوم و پیوستگی آموزش را نیز شامل خواهد شد.

آموزش مداوم با دید از یک سو به عنوان بخشی از سیستم بهداشتی محسوب گشته و برای تمامی کارکنان بهداشتی، آموزش متناسب با شغل آنها و در ارتباط با نیازهای بهداشتی صورت گیرد و از طرف دیگر آموزش مداوم باید جامع و بر مبنای تجزیه و تحلیل نیازها باشد، نیازهایی که در بررسی عملکرد فرایندها مشخص شده و منجر به بهبود آنها خواهد شد.

• ایجاد سیستم آموزش مداوم به دلایل زیر لازم است:



۱. تعداد روزافزون کارکنان بهداشتی که آموزشهای آنها قدیمی می باشد.
 ۲. نیاز به کسب آگاهی و مهارت مربوط به برنامه های بهداشتی جدید.
 ۳. آموزشهای اولیه نا مناسب و تغییر نقش های کارکنان بهداشتی.
- با توجه به اهمیت و جایگاه انواع آموزشهای ذکر شده ، مرزبندی و دادن اولویت به یکی از آنها کارمشکل و غیرعلمی می باشد، اما چنانکه اشاره شد آموزش مداوم تنها آموزشی است که بایستی همیشه حالت پویا و کاراداشته باشدو تنها آموزشی است که در طول دوران اشتغال فرد لازم می باشد.
- فرایند آموزش کارکنان به منظور ارتقا سطح دانش ،مهارت و عملکرد کارکنان جهت ارتقا کمی و کیفی خدمات ارائه شده مبتنی بر نیازهای شغلی و جامعه طراحی گردیده است وشامل دو فرایند آموزش بدو خدمت و آموزش مداوم می باشد.

بخش اول

آموزش و توجیه کارکنان جدید الورد :

هدف کلی:

ارتقای مهارت و دانش کارکنان جدید الورد جهت ارائه خدمات به نحو مطلوب

اهداف اختصاصی:

۱. آشنایی پرسنل پرستاری جدید الورد با مسائل اداری و مالی در محدوده فعالیت های مربوطه
۲. آشنایی پرسنل پرستاری جدید الورد با شرح وظایف مربوطه
۳. آشنایی پرسنل پرستاری جدید الورد با ساختار سیستم ارائه خدمات مرکز
۴. کسب دانش در مورد فرایند های حیطة کاری توسط پرسنل پرستاری جدید الورد
۵. کسب مهارت عملی در اجرای فرایندهای حیطة کاری توسط پرسنل پرستاری جدید الورد

تعاریف:

–بسته آموزش پرسنل پرستاری جدید الورد

مجموعه ای است شامل حداقل مهارتهای عمومی و اختصاصی و ارتباطی که با هدف ارتقاء سطح علمی و افزایش توان مهارتهای شغلی پرسنل پرستاری جدید الورد طراحی گردیده است.

–دوره های آموزشی بدو خدمت



دوره هایی است که پرسنل پرستاری جدید الورد قبل از شروع به کار به منظور آشنایی با قوانین و مقررات ، فرآیندها، گاید لاین ها، استانداردها و.. در بیمارستانهای تابعه طی می نمایند که به صورت تئوری و عملی ارائه می گردد.

پروتکل آموزش پرسنل پرستاری جدید الورد جهت بکار گیری در بخش های مرکز روانپزشکی ایران

نحوه اجرای فرآیند

ورود پرسنل پرستاری جدید الورد طرحی- قرارداد کار معین - جدیدالاستخدام - انتقالی از سایر واحدها یا دانشگاهها به دفتر پرستاری

اقدامات مدیر پرستاری یا جانشین وی در خصوص نیروهای فوق:

- آموزش شفاهی قوانین ، مقررات و دستورالعملهای مرتبط با امور پرستاری در بیمارستان
- ارائه کتابچه "آشنایی با مقررات و دستورالعملهای بیمارستان"
- ارجاع فرد به سوپروایزر آموزشی

اقدامات سوپروایزر آموزشی در خصوص نیروهای فوق:

- ارائه CD یا مطالب آموزشی بدو خدمت شامل حداقل مهرتهای بالینی عمومی و تخصصی و ارتباطی :گزارش نویسی ، احیاء قلبی ریوی مقدماتی و پیشرفته ؛ تفسیر گاز خون شریانی، تفسیر نوار قلب ، آموزش به بیمار ، ارتباط با بیمار و کار با دستگاههای مختلف وفرآیندهای عمومی و اختصاصی (تهیه شده از سوی مدیریت امور پرستاری وموجود در کلیه بخشها) گاید لاین ها و استانداردهای پرستاری و..
- ارائه توضیحاتی در ارتباط با زمان ومحل آزمون تئوری.
- برگزاری آزمون تئوری از مواد آموزشی ارائه شده .
- ارزیابی اثر بخشی آموزشها ۶ ماه پس از گذراندن دوره از افراد فوق با چک لیست جداگانه که حاوی سوالات مرتبط با جنبه علمی وعملی آموزشها می گردد. وارائه گواهی علمی وعملی ویژه افراد جدیدالورد.
- تهیه چک لیست مهارتهای پرستاری وچک لیست ارزیابی اثر بخشی آموزشها .

اقدامات سرپرستار و پرستاران خبره بخش در خصوص نیروهای فوق:

- ارائه شیفت وبرنامه هماهنگ با برنامه خود به فرد آموزش گیرنده.
- آموزش عملی فرآیندهای عمومی واخصاصی (تهیه شده از سوی مدیریت امور پرستاری وموجود در کلیه بخشها)
- آموزش جنبه های کلینیکی وعملی مواد آموزشی CD ارائه شده به فرد (گزارش نویسی ، احیاء مقدماتی و پیشرفته ؛ تفسیر گاز خون شریانی ، تفسیر نوار قلب ، آموزش به بیمار ، ارتباط با بیمار و کار با دستگاههای مختلف) .
- آزمون مهارتی وعملی با چک لیست های تعیین شده وتعیین سطح مهارت (عملی - ارتباطی) افراد با همکاری سوپروایزر آموزشی.

- معرفی افرادی که از نظر مهارتهای بالینی مورد تأیید می باشند به دفتر پرستاری جهت تعیین بخش ومعرفی به سرپرستار.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپزشکی ایران و قهرپرستاری

اقدامات سرپرستار در خصوص نیروهای فوق:

- آموزش موارد تخصصی بخش به افراد
- پایش خدمات ارائه شده از سوی افراد به بیماران
- تکمیل فرم ارزیابی پرسنل جدید الورود جدید الورود توسط سرپرستار
- ارسال فرم به سوپروایزر آموزشی جهت تایید صلاحیت کارکنان
- ارسال فرم نهایی به مدیر پرستاری جهت تایید صلاحیت کارکنان و تعیین بخش جهت بکارگیری

شرایط و ضوابط مورد نیاز جهت انتخاب پرستاران خبره:

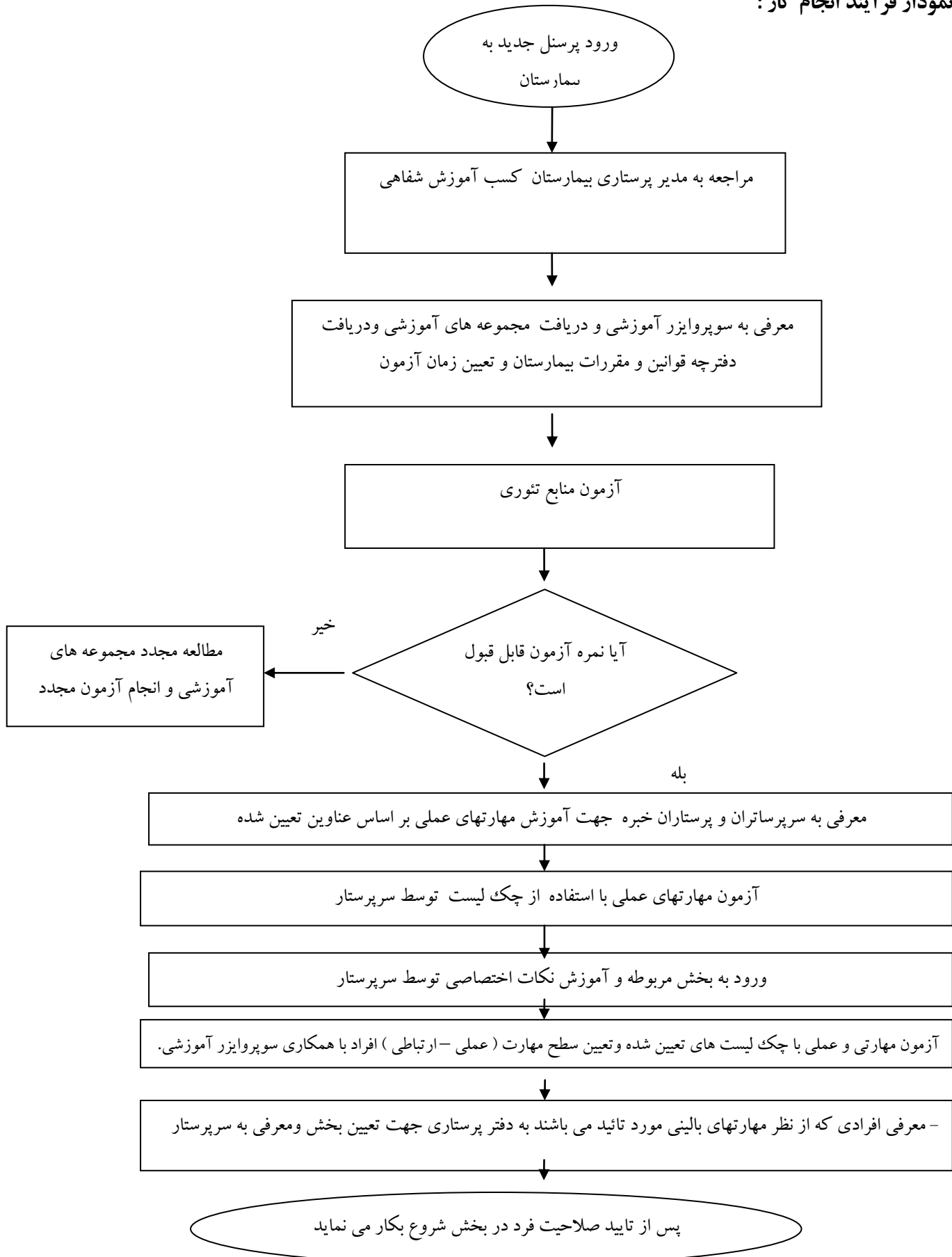
- دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد
- داشتن توانایی علمی و عملی در زمینه آموزش مهارتها و دانش پرستاری
- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت. ترجیحاً دارای ۳ سال سابقه خدمت در بخشهای ویژه و اورژانس.
- تمایل به همکاری و داشتن انگیزه جهت آموزش مهارتهای علمی و عملی.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپزشکی ایران و قتر پزشکی

نمودار فرآیند انجام کار :





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپریشی ایران و قهرپرستاری

مواد آموزشی :

- مواد آموزشی تئوری حاوی گزارش نویسی ، احیاء قلبی ریوی مقدماتی و پیشرفته ؛ تفسیر گاز خون شریانی ، تفسیر نوار قلب ، آموزش به بیمار ، ارتباط با بیمار و کار با دستگاههای مختلف و فرآیندهای عمومی و اختصاصی (تهیه شده از سوی مدیریت امور پرستاری و موجود در کلیه بخشها) گاید لاین ها و استانداردهای پرستاری می باشد که در قالب یک عدد CD ارسال می گردد.

نحوه ارزشیابی و نظارت بر روند فرآیند:

- ارزیابی اثر بخشی آموزشها پس از گذراندن دوره از افراد فوق با چک لیست سوالات مرتبط با جنبه علمی و عملی آموزشها توسط سوپروایزر آموزشی و سرپرستار بخش .
- ارزیابی اثر بخشی آموزشها پس از گذراندن دوره با چک لیست سوالات مرتبط با جنبه علمی و عملی آموزشها توسط کارشناسان آموزش مدیریت پرستاری و مشاهده مستندات در زمینه فوق الذکر.

ارزشیابی فراگیران :

آزمون دوره به صورت تئوری و عملی قابل اجرا خواهد بود.
- آزمون تئوری از مواد آموزشی ارائه شده صورت می پذیرد.
- آزمون مهارتی و عملی با چک لیست های تعیین شده جهت تعیین سطح مهارت (عملی - ارتباطی) افراد انجام می شود.

• معیار بکار گیری در بخش کسب میانگین حداقل ۷۰ امتیاز

- در صورت آنکه حداقل امتیاز جهت بکارگیری در بخش را کسب ننماید یک هفته آموزش مجدد داده می شود و تا زمان کسب حداقل امتیاز (۷۰) برنامه آموزش و ارزیابی ادامه پیدا می کند (حداکثر تا دو دوره دیگر)
- جهت پرسنل انتقالی به سایر بخش بستری مرکز با توجه به شرایط یکسان یک هفته دوره شناسازی انجام می شود.
- جهت پرسنل انتقالی به بخش اورژانس ۱۰روز ، دوره شناسازی انجام می شود.

-دستور العمل آموزش پرسنل جدید الورد :

- ۱- از تاریخ ابلاغ این بسته رعایت کلیه مندرجات آن لازم الاجرا می باشد.
- ۲- تخصیص نمره آموزش در ارزشیابی سالانه پرسنل جدید الورد منوط به گذراندن دوره های فوق می باشد.



- ۳- سوپروایزر آموزشی می بایست برنامه جامع آموزش کارکنان جدیدالورود را تهیه و یک نسخه از آن را به کارشناس آموزش پرستاری دانشگاه تحویل دهد.
- ۴- مسئولیت هر گونه نقص در دانش و مهارت پرسنل جدید الورد در ارائه خدمات به بیماران بر عهده سوپروایزر آموزشی و سرپرستار بخش می باشد.
- ۵- کلیه مستندات در زمینه آموزش پرسنل جدید الورد به صورت طبقه بندی شده در پرونده پرسنلی دفتر پرستاری و بخش های بیمارستانی موجود باشد.
- ۶- پرستاران خبره در زمینه آموزش افراد جدیدالورود تحت نظر سوپروایزر آموزشی در بیمارستان فعالیت نمایند.
- ۷- مدیر پرستاری بیمارستان مسئول نظارت بر حسن اجرای بسته آموزشی می باشد.
- ۸- ارزیابی و نیازسنجی آموزشی باید به صورت مستمر توسط سوپروایزرین آموزشی و سرپرستار صورت پذیرد و در صورت نیاز مجدد آموزشهای لازم ارائه گردد.

بخش دوم

آموزش مداوم:

آموزش مداوم کلیه فعالیتهای بعد از فارغ التحصیلی جهت حفظ مهارتهای کسب شده و ارتقاء کیفی و کمی و آموختن مطالب و مهارتهای جدید علمی می باشد که در خصوص جامعه پزشکی می تواند منجر به ارتقاء کیفی و کمی ارائه خدمات بهداشتی درمانی جامعه گردد

هدف کلی:

ارتقای مهارت و دانش کارکنان پرستاری در پاسخ گویی به نیاز های خدمات بهداشتی و درمانی و آموزشی به گیرندگان خدمت

اهداف اختصاصی:

۱. تربیت کارکنان پرستاری دارای مهارت شغلی
۲. افزایش رضایت کارکنان پرستاری از آموزش های داده شده
۳. کسب مهارت و دانش لازم در به کار گیری مطالب ارائه شده در محیط کار
۴. کسب رضایت گیرندگان خدمت

تعاریف برنامه های آموزش مداوم

. برنامه های آموزش مداوم از ۵ نوع فعالیت زیر تشکیل می شود :



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپریشی ایران و قهرپرستاری

- ۱- سمینار ، کنگره ، کارگاه ، کنفرانس
- ۲- دوره های آموزشی کوتاه مدت حرفه ای
- ۳- برنامه های مدون
- ۴- فعالیتهای آموزشی و پژوهشی
- ۵- خودآموزی

نوع اول از برنامه های آموزش مداوم ، سمینار ، کنگره ، کارگاه ، کنفرانس

۱- همایش (کنگره)

گردهمایی رسمی متشکل از متخصصین و افراد با تجربه که در آن نتایج تحقیقات و پژوهشهای انجام شده در موضوع علمی مشخص به صورت مقاله ، سخنرانی و پوستر ارائه شده و به شکل دوره ای از ۱ تا ۵ سال یکبار تکرار می گردد طول مدت کنگره (۳) روز یا بیشتر است ، برای برگزاری هر کنگره تشکیل تعدادی کمیته تخصصی ضرورت دارد.

۲- همایش بین المللی (کنگره بین المللی)

با حضور اساتید و پژوهشگران بر جسته خارجی تشکیل می گردد (علاوه بر داشتن تعاریف همایش ملی) حداقل ۲۰٪ مقالات ارائه شده در همایش بین المللی حاصل تحقیقات و پژوهشهای انجام شده در سایر کشورها است .

۳- هم اندیشی (سمینار)

اجتماعات و گرد همائی که هدف از تشکیل آن بیان تازه های علمی ، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات در جهت چاره جویی و حل مشکلات حرفه ای شرکت کنندگان است به صورت ارائه سخنرانی ، میزگرد و جلسات پرسش و پاسخ اداره می گردد. طول مدت آن حداقل ۲ روز می باشد.

۴- فراهم آیی (کنفرانس)

نشستها و اجتماعاتی که به منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می گردد و در آن افراد نقطه نظرات خود را درباره مسائل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی ، جلسات پرسش و پاسخ ، میزگرد و گزارش موارد جالب (Case Report) مطرح می نمایند. این نشستها می تواند در طی یک روز یا به صورت جلسات دوره ای تشکیل گردد. چنانچه این جلسات بصورت ادواری تشکیل شود به آن کنفرانس های دوره ای اطلاق می شود.

۵- هم نشست (سمپوزیوم)

به منظور آموزش مسائل علمی تخصصی و فوق تخصصی در باره موضوعی خاص به صورت سخنرانی ، کارگروهی ، بحث و ارائه مقاله برگزار می گردد در سمپوزیوم هر یک از سخنرانان در باره جنبه خاصی از موضوع به بحث می پردازند. مخاطبین هم نشست افراد متخصص و صاحب نظر می باشند. طول مدت سمپوزیوم معمولاً (۱) روز است

۶- کارگاه

برنامه ای است که جهت تقویت مهارت های حرفه ای شرکت کنندگان برگزار می گردد. و در گروههای کوچک جهت تبادل اندیشه ها ، تجربیات و دیدگاهها ، شرکت کنندگان به شور و مشورت می پردازند و معمولاً در چند روز و حداکثر تا یک هفته تشکیل می گردد.

نوع دوم از برنامه های آموزش مداوم ، دوره های آموزشی کوتاه مدت حرفه ای



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپریشی ایران و قمر پزشکی

برنامه ای است که هدف از برگزاری آن آموزش مهارت‌های جدید و تقویت مهارت‌های حرفه ای قبلی میباشد و حداقل یک دوم ساعات دوره بصورت بالینی و عملی برگزار میگردد.

نوع سوم از برنامه های آموزش مداوم , برنامه های مدون

برنامه ای که با اهداف یادآوری آموخته های صحیح قبلی ، افزایش مهارت‌های علمی در تشخیص ، درمان و پیشگیری از بیماری‌های بر مبنای اصول علمی ذکر شده در کتب رسمی دانشگاهی (بایدهای یادگیری کتاب Text هر رشته) جهت شاغلین مراکز غیر آموزشی و پژوهشی توسط کمیته های تخصصی ویژه در اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی در رشته مربوطه تدوین گردیده است و جهت حل مشکلات حرفه ای فراگیران در گروه‌های کوچک با تکیه بر اجرای برنامه به شکل پانل – پرسش و پاسخ – گزارش موارد جالب (Case Report) – بازدید – کار عملی – پخش فیلم های آموزشی و... می باشد. ساعات مفید برگزاری برنامه می بایستی ۲۵ ساعت باشد (۱ ساعت ۱ امتیاز ۲۵ ساعت ۲۵ امتیاز)

نوع چهارم از برنامه های آموزش مداوم ، فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی

مقدار امتیازی که بر اساس آئین نامه نحوه تخصیص امتیاز به فعالیت های آموزشی و پژوهشی به مشمولین قانون آموزش مداوم تعلق می گیرد بعنوان فعالیت آموزشی و پژوهشی محسوب می گردد.

نوع پنجم از برنامه های آموزش مداوم ، خود آموزی

خودآموزی که نوع پنجم برنامه های آموزش مداوم می باشد فرآیندی است آموزشی که در آن یادگیرنده و یاددهنده یکی است در این فرآیند اهداف ، موضوعات و محتوای یادگیری و شیوه آن برای یادگیرنده روشن می باشد. یادگیرنده در انتخاب زمان آموزش ، فضای آموزش ، وسایل کمک آموزشی و برنامه ریزی آن آزادی و اختیار تام دارد. ارزشیابی خودآموزی می تواند توسط یادگیرنده و یا هر فردی که به موضوع یادگیری و فرآیند و اهداف آن آشناست انجام پذیرد.

انواع برنامه های خودآموزی به اختصار به شرح ذیل می باشد:

۱- نوشتاری (کتب و نشریات ...)

۲- دیداری - شنیداری (نوار، نرم افزار، فیلم آموزشی و...)

۳- فعالیت های علمی و عملی در مراکز علمی و پژوهشی و درمانگاهها و بخش های بیمارستانی دارای ارزش علمی و آموزشی



پروتکل آموزش مداوم کارکنان پرستاری

نحوه اجرای فرآیند

۱. نیازسنجی آموزشی:

فرآیند جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که بر اساس دستور العمل هایی که توسط کمیته راهبری وزارت متبوع ابلاغ می گردد فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب بوسیله ارزیابی اولیه و فرم توسعه فردی، نتایج ارزیابی ها و ارزشیابی و ... مورد شناسایی قرار گرفته و نیازهای آموزشی کارمندان تعیین می گردد. برنامه ریزی آموزشی را جهت ارتقاء حیطه های مختلفی آموزشی انجام و اجرا می شود. این واحد 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 های فرادست، نیازهای آموزشی اظهار شده از سوی خود فرد (برنامه توسعه فردی PDP) و همچنین برنامه ها و اهداف سازمان می باشد. بررسی نیاز آموزشی کادر پرستاری توسط فرم PDP و اولویت بندی با همکاری سرپرستاران و سوپروایزر آموزشی صورت می گیرد.

۲. اجرای آموزش ها:

پس از اولویت بندی نیاز های آموزشی تقویم آموزشی (زمان - عناوین و مدرسین) بر اساس نیاز های آموزشی تدوین می گردد. آموزش ها در دو بخش درون بخشی و برون بخشی انجام می گیرد. آموزش درون بخشی که در حوزه مهارت ها و دانش تخصصی افراد می باشد به صورت ماهانه یا هر دو ماه یکبار و طبق برنامه ریزی سالیانه در بخش مربوطه انجام می گیرد. 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 می گیرد و بخشی نیز مربوط به کارگاه ها و سمینارهای خارج از سازمان می شود که تمامی دوره ها بر حسب نیازهای اعلام شده و با هماهنگی این واحد صورت می گیرد. همچنین با توجه به سیاست های دانشگاه علوم پزشکی ایران در خصوص برگزاری دوره های آموزش الکترونیک، شرکت در این دوره ها برای کلیه کارکنان پرستاری با نظارت این واحد صورت می گیرد.

کلیه مستندات و گواهی های مربوط به دوره های برگزار شده باید به تایید واحد آموزش رسیده و جهت ثبت در شناسنامه آموزشی در سامانه آموزش کارکنان و همچنین ثبت در شناسنامه آموزشی کارکنان در سامانه آموزش دانشگاه علوم پزشکی ایران فرستاده شود. این واحد در چارت سازمانی مرکز، زیر مجموعه دفتر سیستم ها و روشها می باشد.

در واحد پرستاری نیز برنامه ریزی های آموزشی توسط سوپروایزر آموزشی پرستاری صورت می گیرد. کلیه آموزش های درون بخشی و برون بخشی کادر پرستاری به غیر از آموزش های الکترونیک دانشگاه علوم پزشکی ایران تحت نظارت و سرپرستی این واحد صورت می گیرد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپریشی ایران و قهررتاری

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

۳. صدور گواهینامه شرکت، تدریس،

ارائه مقاله و پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دو گواهینامه ممنوع می باشد گواهینامه آموزشی: برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به شرکت کنندگان اعطاء می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، سمینار و ...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش منابع انسانی موسسه معتبر خواهد بود. درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی همایش ها و سمینارها الزامی نیست.

گواهینامه نوع اول: به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت

کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده اند اعطا می گردد.

-گواهینامه های نوع دوم: به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که با گاراندن دوره های آموزشی و دریافت

گواهینامه های نوع اول و انجام فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و....)

با در نظر گرفتن حدنصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء

می گردد و دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم،

لیسانس، فوق لیسانس و دکترای در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.



نمودار فرآیند آموزش ضمن خدمت (مداوم)

سوپروایزر آموزشی فرم برنامه توسعه فردی (PDP) را تهیه و توزیع آن در بین تمام کارکنان پرستاری جهت نیاز سنجی آموزشی را انجام می دهد.

سوپروایزر آموزشی لیست نیاز های آموزشی برای کارکنان پرستاری استخراج می نماید

سوپروایزر آموزشی طبقه بندی و امتیاز دهی نیاز های آموزشی بر اساس اهداف اعلام شده و استراتژی های تدوین شده در مرکز انجام می دهد. (امتیاز دهی و اولویت بندی نیاز ها بر اساس تعداد افراد دارای نیاز مشترک، تاثیرگذاری هر نیاز آموزشی بر فرآیندهای اصلی سازمان و رسیدن به اهداف اصلی سازمان، تاثیر گذاری هر نیاز بر افزایش رضایت مندی بیماران و کارکنان و ... صورت می پذیرد.)

سوپروایزر آموزشی و سرپرست واحد برنامه ریزی آموزشی را جهت ارتقاء حیطه های مختلفی آموزشی انجام می دهند

مدیر پرستاری مرکز برنامه آموزشی تدوین شده را رویت و تایید می نماید

واحد آموزش پرستاری برای هر موضوع آموزشی طرح درس، محتوا و ابزار سنجش اثر بخشی تهیه می نماید

سوپروایزر آموزشی و سرپرستار برنامه آموزشی را اجرا می نماید

سوپروایزر آموزشی و سرپرستار ارزیابی اولیه و ثانویه جهت سنجش میزان دستیابی به اهداف طرح را انجام می دهد

سوپروایزر آموزشی و سرپرستار چک لیست ارزیابی فراگیران را از آموزش، فضا و امکانات و تجهیزات آموزشی تهیه می نماید

سرپرستار واحد شناسنامه آموزشی جهت هر پرسنل در بخش مربوطه تهیه می نماید

سوپروایزر آموزشی کلیه دوره ها، کارگاه ها و کلاس های برون بیمارستانی را به کلیه پرسنل پرستاری اطلاع رسانی می نماید.

سوپروایزر آموزشی نتایج و میزان پیشرفت آموزشی را هر ۳ ماه یکبار و بصورت یک گزارش کلی در پایان سال به مدیری پرستاری اطلاع می دهد

سوپروایزر آموزشی و سرپرستار ان مستندات مربوط به برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی کلیه دوره های آموزشی را در دفتر پرستاری و بخش های مربوطه قرار می دهد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپزشکی ایران و قهرپرستاری

بخش سوم

پیوست



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپزشکی ایران دفتر پرستاری

مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی ایران
دفتر پرستاری

گواهی تایید صلاحیت جهت بکارگیری پرستار جدیدالورود

تاریخ:.....

گواهی می‌شود:

سرکار خانم/ جناب آقای از تاریخ لغایت به مدت ساعت عملی دوره آموزش و آشناسازی کادر پرستاری جدیدالورود (پرستار-هوشبری-بهبار-کمک بهبار-منشی) را در بخش توسط سرپرستار طی نموده اند و میانگین امتیاز توسط سرپرستار و سوپروایزر آموزشی را کسب نموده‌اند ، ضمن تایید صلاحیت حرفه ای ، جهت فعالیت در بخش از تاریخ همکاری خواهند داشت.

.....
مدیر پرستاری

.....
سوپروایزر آموزشی

.....
سرپرستار بخش



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپزشکی ایران و قمرپرستاری

گواهی شرکت در دوره آموزش مداوم کارکنان پرستاری

شماره:

تاریخ:

گواهی می‌شود:

سرکار خانم / جناب آقای از تاریخ لغایت به مدت ساعت در دوره که توسط مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی ایران برگزار گردید، شرکت نموده‌اند و نمره را کسب کرده‌اند.

.....
ریاست بیمارستان

.....
مدیر پرستاری بیمارستان

.....
سوپروایزر آموزشی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مرکز آموزشی و درمانی روانپزشکی ایران و قمرپرستاری

گواهی مدرسین آموزش کارکنان پرستاری (جدیدالورود / مداوم)

شماره:

تاریخ:

گواهی می شود:

سرکار خانم / جناب آقای تدریس دوره آموزشی تحت عنوان در تاریخ لغایت به میزان ساعت در مرکز آموزشی و درمانی روانپزشکی ایران را برعهده داشتند.

.....
ریاست بیمارستان

.....
مدیر پرستاری بیمارستان

.....
سوپروایزر آموزشی