



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
مدیریت پرستاری

شيوه نامه مدیریت آموزش پرستاری

تهیه و تنظیم:

موش بنی تراب - مدیریت پرستاری دانشگاه

اکرم زاکانی - کارشناس آموزش مدیریت پرستاری دانشگاه



زمستان ۱۴۰۳

فهرست مطالب:

۲.....	هدف - دامنه کاربرد - مسئولیت اجرا	۱
۲.....	تعریف مدیریت آموزش - مدیریت آموزش در سیستم بیمارستانی	۲
۲.....	مدیریت درونداد	۳
۳.....	تعریف کارگاه - سمینار - کمیته/کارگروه آموزشی	۴
۳.....	نیازهای آموزشی - منابع نیازسنجی	۵
۴.....	فرایند دریافت مجوز برگزاری دوره آموزشی ضمن خدمت/ مداوم	۶
۵.....	ضوابط اجرایی برگزاری دوره آموزشی - اثربخشی آموزش	۷
۶.....	ارزشیابی اثربخشی دوره آموزشی (مدیریت برون داد)	۸
۸.....	راهبری در پرستاری (Mentorship in Nursing)	۹
۸.....	شرح وظایف کارشناس آموزش مدیریت پرستاری	۱۰
۹.....	سوپروایزر آموزشی	۱۱
۱۰.....	شرح وظایف رابط آموزشی بخش	۱۲
۱۱.....	کمیته آموزش و پژوهش	۱۳
۱۱.....	شرح وظایف کمیته آموزش	۱۴
۱۲.....	شاخص های مدیریت آموزش - کتابچه توجیهی بدو ورود	۱۵
۱۳.....	مهارت های ارتباطی و بالینی کارکنان جدیدالورود	۱۶
۱۳.....	صلاحیت حرفه ای	۱۷
۱۶.....	فلوچارت ها: آموزش کارکنان	۱۸
۱۸.....	آموزش کارکنان جدیدالورود	۱۸
۲۰.....	چک لیست ها: عمومی و ارتباطی کارکنان جدیدالورود	۱۹
۲۳.....	ارزیابی سوپروایزر آموزشی	۲۳
۲۵.....	فرم ها: PDP	۲۰
۲۶.....	الویت بندی نیازهای آموزشی (سوپروایزر آموزشی - بخش ها)	•
۲۸.....	بانک مدرسین دفتر پرستاری	•
۲۹.....	گزارش عملکرد	•
۳۰.....	طرح درس	•
۳۱.....	ارزشیابی دوره آموزشی - نظرسنجی فراگیران در خصوص مدرس	•
۳۳.....	فرم کرک پاتریک	•
۳۴.....	منابع	•

- **هدف:**

هدف از تدوین این روش اجرایی آشنایی با نیازسنجی آموزش، تعیین ضوابط و چگونگی برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی با هدف بکارگیری دانش روز جهت ارتقاء سطح علمی و عملی فراگیران، نحوه آموزش کارکنان و پرسنل جدیدالوود، آشنایی با شرح وظایف سوپروایزران آموزش، شرایط دریافت گواهینامه صلاحیت حرفه ای و ... می باشد.

- **دامنه کاربرد:**

این روش اجرایی در بیمارستانهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی البرز و در مورد کلیه آموزشهای تخصصی و حرفه ای کادر پرستاری در چارچوب دوره آموزشی، کارگاه و سمینار کاربرد دارد.

- **مسئولیت اجرا:**

مسئولیت اجرا و برنامه ریزی در این روش اجرایی به عهده مدیران پرستاری و سوپروایزرهای آموزشی بیمارستانهای تابعه است.

- **مدیریت آموزشی:**

مدیریت آموزشی به معنی عام برنامه ریزی، سازمان دهی، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزشیابی فرایند آموزش تعریف شده است.

- **ویژگی های مدیر آموزشی:**

مدیر خوب کسی است که با استفاده صحیح، منطقی و عقلایی از منابع مادی و انسانی سازمان را برای رسیدن به هدف خود که برآورنده یکی از نیازهای جامعه است رهبری و هدایت کند پس مدیران آموزش علاوه بر آگاهی کامل از علم مدیریت اصول و تئوریهای آن باید شرایط و ویژگی هایی را دارا باشند که برخی از مهمترین آنها عبارتند از:

در زمینه مدیریت دارای مهارت های فنی انسانی و ادراکی باشد و به کار خود به عنوان مدیر آموزشی، نگرشی آگاهانه داشته باشد. کلیات روشها و فنون تدریس را به خوبی بداند از فلسفه ارزشها هدفها و مقاصد کلی آموزشی مطلع باشد.

- **مدیریت آموزش در سیستم بیمارستانی:**

یک سازمان مراقبت از سلامت برای به انجام رساندن رسالت خود و برآوردن نیازهای جسمی، روحی و ... بیماران به مجموعه مناسبی از مهارتها و افراد واجد صلاحیت نیاز دارد و با توجه به اهمیت این موضوع رهبران سازمان باید با مدیریت مناسب فرصت یادگیری و پیشرفت فردی و حرفه ای را برای کلیه کارکنان جهت توانمند سازی فراهم نماید. آموزش برنامه ریزی، سازماندهی، بسیج امکانات و منابع، هدایت و کنترل تلاشهای آموزشی سازمان برای تحقق اهداف آن سازمان می باشد که با توجه به رویکرد سیستمی به مدیریت درونداد و فرآیند برون داد تقسیم می شود.

- **مدیریت درونداد:**

مدیریت درون داد اولین مرحله از نظام آموزش را تشکیل می دهد که به سازماندهی، هدایت و ارزیابی درون داده ها می پردازد.

درون دادهای نظام آموزش شامل: نیاز سنجی، اهداف آموزشی، نیروی انسانی (مدرس/ فراگیر)، وسایل و تجهیزات، برنامه ریزی آموزشی، بودجه، تسهیلات و ... می باشد.

- **کارگاه:**

برنامه آموزشی فشرده ای است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در مورد موضوعی خاص به صورت تئوری و عملی برگزار میشود.

- **سمینار:**

گردهمایی است که با حضور اساتید، افراد متخصص و ارائه سخنرانی در مورد یک موضوع خاص برگزار میشود.

- **کمیته/ کارگروه آموزشی:**

کمیته هایی است که وظیفه بررسی نیازسنجی ها، اولویت بندی، برنامه ریزی خدمات آموزشی و چالش های موجود را به عهده دارد. اعضای این کمیته عبارتند از: مدیریت پرستاری دانشگاه به عنوان مسئول کمیته، کارشناس آموزش مدیریت پرستاری به عنوان دبیر کمیته و سوپروایزهای آموزشی بیمارستانهای تابعه به عنوان اعضای کمیته می باشند. مصوبات کارگروه پس از تشکیل جلسات با مراکز تابعه مکاتبه می گردد و لازم است رابطین محترم آموزشی واحدها پس از دریافت ضوابط اجرایی، مراتب را به اطلاع کلیه ذینفعان برسانند.

- **نیازهای آموزشی:**

عوامل متعددی در اثر بخشی آموزش دخالت دارند اما به نظر می رسد مهمترین آن نیاز سنجی صحیح و متناسب آموزشی باشد. نیاز سنجی آموزشی عبارت است از شناسایی نیازها (فاصله آنچه هست و آنچه باید باشد) و درجه بندی آنها به ترتیب اولویت و انتخاب نیازهایی است که باید کاهش یابند یا حذف شوند. فرم نیاز سنجی آموزشی کارکنان توسط سوپروایزهای آموزشی مراکز تابعه در ابتدای هر سال به مسئولین بخشها ارسال می شود. فرم مذکور توسط مسئولین بخشها/ رابطین آموزش جهت تعیین نیازسنجی آموزشی در اختیار پرسنل قرار می گیرد مسئولین بخشها نیازهای آموزشی را در فرم نیازسنجی آموزشی شناسایی، اولویت بندی و به سوپروایزهای آموزشی ارسال میکنند و پس از تایید مدیر پرستاری بیمارستان در کمیته آموزش بررسی و در صورت تایید، اقدامات لازم جهت برنامه ریزی و ارائه خدمات آموزشی و تدوین تقویم آموزشی انجام می گردد.

- **منابع نیاز سنجی:**

- اهداف و آرمانها
- نوع کار
- انتظارات
- نتایج ارزیابی عملکرد و آگاهی و بینش کارکنان
- پیش بینی موقعیت های جدید
- مشکلات و اشتباهات
- رضایت مندی
- شاخص های مراقبتی - مدیریتی

- مدیران
- سرپرستاران/ مسئولین شیفتها/ پرستاران
- پزشکان
- مددجویان

برای اولویت بندی نیاز آموزشی موارد زیر در نظر گرفته می شود:

- حیاتی بودن رفع نیاز
- تعداد افراد درگیر یک مسئله (نیاز)
- اهداف/ سیاست های سازمان
- طول مدت در اختیار قرار داده شده جهت رفع نیاز
- هزینه های از دست رفته
- منابع موجود
- راهبردها و خط مشی های سازمان

• تقویم برگزاری دوره های آموزشی:

تقویم برگزاری دوره های آموزشی مطابق با اولویت بندی آموزش سوپروایزران آموزش، در کمیته آموزشی تدوین می گردد و سوپروایزرهای آموزشی موظف به برنامه ریزی و برگزاری دوره بر اساس تقویم دوره ها می باشند.

• فرایند دریافت مجوز برگزاری دوره آموزشی ضمن خدمت:

فرم کلیات برنامه های آموزشی به تفکیک عنوان دوره، نوع دوره(عمومی، شغلی و بهبود مدیریت)، میزان ساعت و تعداد تقریبی شرکت کنندگان و شیوه برگزاری دوره(حضوری-غیرحضوری)، زمان برگزاری، مدرس، فرم ارزشیابی دوره و مدرس توسط سوپروایزر آموزشی تکمیل و جهت تایید و دریافت مجوز برگزاری به معاونت توسعه و مدیریت منابع ارسال می گردد.

• فرایند دریافت مجوز برگزاری دوره آموزشی با مجوز آموزش مداوم:

فرم درخواست مجوز دوره های آموزش مداوم به همراه فرم تعهدنامه توسط سوپروایزر آموزشی تکمیل و جهت دریافت مجوز برگزاری به مسئول آموزش مداوم دانشگاه ارسال می گردد.

- **ضوابط اجرایی برگزاری دوره آموزشی:**

شرکت کنندگان در طول دوره موظف به رعایت آیین نامه انضباطی به شرح ذیل می باشند:

- کلیه کارکنان پرستاری کارشناس، سالانه موظف به دریافت ۱۳۰ ساعت امتیاز آموزش ضمن خدمت و ۲۵ امتیاز آموزش مداوم، کارشناس ارشد و دکتری سالانه موظف به دریافت ۱۲۰ ساعت امتیاز آموزش ضمن خدمت و ۲۵ امتیاز آموزش مداوم می باشند.
- کارکنان جدیدالورود در مراکز دانشگاهی جهت کسب امتیاز شرکت در کلاس بایستی گواهی توجیهی بدو خدمت (ثبت نام در سامانه رشد وزارت بهداشت و قبولی در هفت مرحله آزمون) را داشته باشند.
- جلسات رأس ساعت مقرر تشکیل گردد. بدیهی است تأخیر در ورود و تعجیل در خروج شرکت کنندگان به منزله غیبت محسوب خواهد شد.
- رعایت شئونات اسلامی، حجاب، اخلاق و حفظ حرمت کلاس درس و استاد و رعایت نظم برای کلیه افراد شرکت کننده در دوره الزامی است.
- کلیه شرکت کنندگان موظف اند برای هر کلاس فرم حضور و غیاب را تکمیل و امضاء نمایند (برای دوره هایی که در روزهای متفاوت تشکیل می شوند هر روز، فرم جداگانه تکمیل گردد). بدیهی است عدم تکمیل فرم ثبت نام به مفهوم عدم شرکت در دوره آموزشی است.
- افرادی که برای دیگران نام نویسی و امضاء نمایند، گواهینامه آموزشی صادر نشده و با فرد خاطی برابر مقررات اداری برخورد خواهد شد.
- مسئولیت حسن اجرای دستورالعمل فوق به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد می باشد.

- **ثبت گواهینامه آموزشی:**

برای کلیه شرکت کنندگان که در آزمون پایانی دوره آموزشی و کارگاه، حداقل ۶۰ نمره از ۱۰۰ نمره را کسب نمایند، دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی ثبت می شود.

- **ثبت گواهینامه تدریس:**

برای مدرسین هر کارگاه/ سمینار/ دوره آموزشی در پایان برگزاری دوره آموزشی گواهی تدریس از طریق سامانه های آموزش صادر و از سامانه افراد قابل دریافت می باشد.

- **اثربخشی آموزش:**

فرایندی است که طی آن میزان تحقق اهداف آموزشی تعیین می شود. اثربخشی دوره آموزشی هر یک از کارکنان حداقل سه ماه پس از برگزاری دوره، توسط سوپروایزرهای آموزشی بیمارستانهای تابعه انجام و پس از بررسی و انجام مداخلات اصلاحی لازم توسط مدیران پرستاری بیمارستانها نتایج به مدیریت پرستاری دانشگاه گزارش می شود.

- اثربخشی کلاس های آموزشی به روش کرک پاتریک در ۴ مرحله واکنش/یادگیری/رفتار/اثربخشی انجام می پذیرد:

۱- واکنش: در این مرحله واکنشهای فراگیران در خصوص دشواری دروس، ویژگیهای مدرسین، فضای کلاس، پاسخگویی به نیازها و... ارزیابی می شود. (فرم پیوست)

۲- یادگیری: برگزاری آزمون قبل و بعد از برگزاری برنامه آموزشی

۳- رفتار (مهمترین مرحله): ارزیابی اثربخشی آموزش در عملکرد کارکنان که معمولاً دو الی سه ماه بعد از برگزاری دوره انجام می پذیرد. (فرم پیوست)

۴- اثربخشی: تاثیر آموزش ها بر شاخص های سازمان

- ارزشیابی اثربخشی دوره آموزشی، کارگاه و سمینار: (مدیریت برونداد)

معمولاً برگزاری یک دوره آموزشی کار مشکلی نیست؛ ولی اگر این اقدام مورد ارزشیابی قرار نگیرد؛ چه بسا که هرگونه فعالیت آموزشی موجه قلمداد گردد. مسئولین آموزش نیروی انسانی اغلب چنان سرگرم تدوین و اجرای برنامه های آموزشی هستند که دیگر به فکر ارزشیابی دوره های آموزشی نیستند و یا اینکار را به صورت ناقص انجام می دهند. در نتیجه آموزشها به صورت سیستمهای بسته و خشک یکی پس از دیگری انجام میشود، درحالیکه باید بصورت سیستمهای باز به اجرا درآید و دائماً ارتباط آن با محیط واقعی کار مورد ارزیابی قرار گیرد.

ارزشیابی دوره آموزشی، کارگاه و سمینار توسط سوپروایزر آموزشی و بر اساس فرم نظرسنجی دوره آموزشی/ کارگاه/ سمینار که پس از اتمام دوره در اختیار شرکت کنندگان قرار می گیرد، انجام می شود (پیوست). سوپروایزرهای آموزشی بیمارستانهای تابعه موظف هستند با هماهنگی مدیران پرستاری نسبت به رفع اشکالات حاصل از ارزشیابی اقدام نمایند.

- ارزشیابی مدرس:

ارزشیابی مدرس بر اساس فرم نظرسنجی استاد/ مدرس که پس از اتمام دوره در اختیار شرکت کنندگان قرار می گیرد، انجام می شود (پیوست).

- نحوه ارزیابی شرکت کنندگان:

ارزیابی ابتدایی شرکت کنندگان با استفاده از پیش آزمون و ارزیابی پایانی شرکت کنندگان با استفاده از پس آزمون طراحی شده است. (مرحله یاگیری) ارزیابی رفتاری شرکت کنندگان سه ماه پس از برگزاری دوره انجام می پذیرد.

❖ از سوپروایزران آموزش انتظار می رود پس از برگزاری آموزش ها، اطلاعات و ارزشیابی دوره ها شامل: عنوان دوره- تاریخ برگزاری- مدرس- ساعت دوره- تعداد فراگیر- نفر ساعت آموزش- نوع دوره- امتیازات حاصل از ارزشیابی دوره و مدرس- اثربخشی آموزش و ... را به صورت تجمیعی ثبت، تجزیه تحلیل و از نتایج آن در آموزشهای آتی استفاده نمایند.

- **ضرورت تدوین اهداف آموزشی:**

- مشخص کردن هدف پیدا کردن مسیر و جهت حرکت را آسانتر می کند.
- وجود اهداف آموزشی به تدوین علمی محتوا کمک می کند.
- اهداف به انتخاب درست و منطقی شیوه های تدریس کمک می کند.
- انتخاب صحیح رسانه ها و وسایل آموزشی بدون در نظر گرفتن هدف ممکن نیست.
- اهداف نحوه ارزشیابی و سنجش اثربخشی آموزش را تعیین می کند.
- فراگیران را به سمت یادگیری و عملکرد مورد نظر هدایت می کند.

- **انواع اهداف آموزشی:**

 اهداف کلی: که نشان دهنده محدوده محتوای مورد بحث است.

 اهداف جزئی: اهدافی که صریح و روشن بوده و با حصول مجموع آن می توان به هدف کلی رسید (معمولاً در حیطه شناختی تدوین می شود).

 اهداف رفتاری: به هدفی گفته می شود که "رفتار" و یا عملی که بروز آن از فراگیر انتظار می رود را به صورت فعلی قابل مشاهده و قابل اندازه گیری تدوین کرده باشد.

بر اساس زمان دسترسی به اهداف، نیز میتوان اهداف را به کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت تقسیم نمود.

- **طرح درس: در تدوین طرح درس بایستی موارد زیر گنجانده شود. (پیوست)**

- عنوان دوره آموزشی
- تاریخ و ساعت برگزاری دوره
- مکان آموزش
- هدف کلی
- اهداف اختصاصی
- نام مدرس
- مدت اجرا
- رده و تعداد فراگیران
- روش تدریس و وسایل آموزشی مورد استفاده
- حدود انتظارات از فراگیران
- روش ارزشیابی
- منابع مورد استفاده

• راهبری در پرستاری (Mentorship in Nursing):

تعریف راهبری: راهبری ایجاد یک تعهد عمیق نسبت به اهداف سازمان است راهبری فراتر از یادگیری است، زیرا در سایه آن رشد و توسعه حرفه ای کارکنان نیز محقق می گردد. راهبری یک حمایت دو طرفه از سوی راهبر و رهجو است. در یادگیری دانشجویان علوم پزشکی نقش مهم و اساسی دارد و موجب توسعه فردی و حرفه ای، آموزش بالینی و مهارت های بالینی در فرد می شود. فرایند راهبری شامل چهار مرحله آمادگی، تربیت، انتقال و جدایی می باشد.

مزایای راهبری در پرستاری:

اجرای راهبری در فرایند آموزش دانشجویان پرستاری برای دانشکده پرستاری، بیمارستانها و مراکز بهداشتی منافع و مزیت هایی در بردارد با راهبری می توان فاصله تئوری و عمل را کاهش داد و بدین ترتیب برای بهبود کیفیت خدمات مراقبت پرستاری و آموزش و نیز کار گروهی گامی موثر برداشت. همچنین به افزایش رضایت شغلی راهبر و دیگر کارکنان حرفه ای منجر می شود. با راهبری اعتماد در راهبر، رهجو و سایر کارکنان سازمان افزایش یافته تا بتوانند توانمندی های خود را به عرصه عمل برسانند. با راهبری توانمندی اعضای هیئت اعضای علمی و پرستاران به مدیران سطوح بالا مشخص می گردد و فرصتها و برنامه ریزی موفق برای توسعه سازمانی فراهم می شود.

اهداف راهبری در پرستاری:

- ✓ حفظ و ارتقاء مسمتر ارتباط میان محیط آموزشی و درمانی دانشجویان
- ✓ ایجاد هویت حرفه ای
- ✓ کمک به فارغ التحصیلان جهت انتقال از نقش دانشجویی به نقش بالینی
- ✓ حمایت آموزشی و عملی رهجویان
- ✓ افزایش دانش بالینی رهجویان
- ✓ کمک به پرستاران در کسب توانمندی لازم برای فعالیت در بخش های کاری جدید
- ✓ افزایش رضایت شغلی، کاهش ترک خدمت پرستاران تازه کار و کمک به ماندگاری آنان در رشته پرستاری
- ✓ ارتقاء کیفیت مراقبتهای پرستاری بیمار - محور
- ✓ افزایش رضایتمندی بیماران

• شرح وظایف کارشناس آموزش مدیریت پرستاری:

۱. برنامه ریزی و اجرای آموزشهای مورد نیاز به مدیران، سوپروایزران آموزشی، بالینی و کنترل عفونت، سرپرستاران و سایر کادر پرستاری در راستای ارتقای کیفیت مراقبتهای پرستاری به مددجویان
۲. برگزاری کارگاه، سمینار و همایشهای پرستاری در راستای ارتقای دانش و آگاهی کادر پرستاری و کاربرد شیوه های نوین مراقبتی از مددجویان
۳. اخذ مجوز اجرای دوره ای برنامه های آموزشی پیش بینی شده در تقویم آموزشی
۴. همکاری و برنامه ریزی جهت آموزش کادر پرستاری معرفی شده از سایر استانها

۵. تلاش مستمر در جهت افزایش کیفیت خدمات پرستاری از طریق سنجش توانمندی‌های مورد نیاز در سطح دانش، نگرش و رفتار کادر پرستاری از طریق آزمون‌های مهارتی در دوره‌های مختلف کاری (بدو ورود، تغییر محل خدمت و...) جهت ارائه مراقبت مناسب به مددجو و هماهنگی جهت شرکت پرسنل پرستاری در کلاسها و دوره‌های آموزشی داخل و خارج از کشور
۶. ارزیابی اثر بخشی دوره های آموزشی و استخراج شاخص های ارتقاء کیفیت
۷. تهیه و ارسال نرم افزار آموزشی، کتاب، پمفلت، کتابچه و جزوات آموزشی در راستای پیاده سازی اهداف مراقبت پرستاری
۸. پایش اثربخشی دوره‌ای آموزشی در طی بازدیدها و جلسات هماهنگی با کارشناسان آموزش و کادر پرستاری
۹. شرکت در تیم های نظارتی دانشگاه و تکمیل چک لیست های مربوطه و ارائه گزارش
۱۰. پیگیری و برنامه ریزی جلسات منظم با مدیران خدمات پرستاری، سوپروایزران، سرپرستاران مراکز تابعه
۱۱. ارتباط و تعامل با معاونت های مختلف وزارت متبوع

• سوپروایزر آموزشی

سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیتهای آموزشی و پژوهشی پرستاری و مامایی مرکز آموزشی درمانی توانبخشی و پژوهشی را تحت نظارت مدیر پرستاری و در جهت اهداف سازمان بر عهده دارد. شرح وظایف سوپروایزر آموزشی براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

- (۱) نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی پرستاری تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری، ضوابط کاری و اخلاقی و نظایر آن)
- (۲) شناسایی و تعیین اهداف آموزشی / تعیین نیازهای آموزشی / اولویت بندی نیازهای آموزشی
- (۳) تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی در راستای اهداف کلان بیمارستان
- (۴) تعیین و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیتهای آموزشی بخش های مرتبط
- (۵) ثبت و گزارش کلی فعالیتهای آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری
- (۶) کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری در برنامه های آموزشی بر اساس سرانه آموزش
- (۷) شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری
- (۸) تعیین و اندازه گیری شاخص های آموزشی
- (۹) مشارکت در برنامه های بازدید و ارزیابی بیمارستان
- (۱۰) هدایت و تشویق کادر پرستاری در جهت کسب امتیازات آموزشی لازم
- (۱۱) ارزیابی اثربخشی آموزشهای انجام شده و اطلاع به فراگیران و مسئولین و استفاده از نتایج اثربخش آموزشی
- (۱۲) به کارگیری نتایج ارزیابی رضایت مندی کارکنان و مددجویان (از طریق دفتر بهبود کیفیت) در برنامه های آموزشی
- (۱۳) مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان
- (۱۴) مشارکت در کمیته آموزش و پژوهش و گزارش فعالیتهای آموزشی به مسئولین
- (۱۵) ارائه پیشنهاد بودجه آموزشی به مدیریت پرستاری
- (۱۶) تهیه و گزارش عملکرد مطابق با برنامه آموزشی
- (۱۷) طراحی و اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
- (۱۸) هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه پرستاری و مامایی

مسئولیت‌های سوپروایزر آموزشی:

۱. همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی
۲. پیشنهاد تهیه کتب، جزوه، مقاله‌های مختلف علمی و وسائل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی
۳. پیشنهاد ایجاد زمینه‌های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت‌های آموزشی
۴. هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، فیلم‌ها و پمفلت‌های آموزشی جهت کارکنان
۵. هماهنگی و همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس‌های آموزش مداوم
۶. تلاش در جهت به روز نمودن اطلاعات و آگاهی پرسنل پرستاری (استانداردها، گایدلاین‌ها، دستورالعمل‌ها و مسائل حقوقی)
۷. همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی، کنترل عفونت و آموزش به بیمار در امر آموزش به ویژه کادر پرستاری جدید
۸. همکاری با دانشکده‌های پرستاری و مامایی در راستای برنامه‌های آموزشی آن مرکز

اختیارات سوپروایزر آموزشی:

- ۱- اجرای برنامه‌های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه‌ها
- ۲- شناسایی توانایی پرسنل و به کارگیری آنها جهت فعالیت‌های آموزشی
- ۳- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی، وسایل و تجهیزات
- ۴- شناسایی کارکنان توانمند جهت بکارگیری در پست‌های مدیریتی و یا بخش‌های خاص

• شرح وظایف رابط آموزشی بخش:

از رابطین آموزش انتظار می‌رود در موارد زیر با سوپروایزر آموزشی همکاری داشته باشند:

۱. تحویل فرم‌های PDP به پرسنل بخش مربوطه، آموزش نحوه تکمیل فرمها، نظارت بر تکمیل آن، تجزیه و تحلیل فرم‌های تکمیل شده، الویت بندی نتایج و اعلام نتایج الویت بندی به سوپروایزر آموزشی در پایان هر سال
۲. برنامه ریزی جهت تدوین تقویم آموزشی درون بخش با توجه به نتایج نیاز سنجی در ابتدای هر سال
۳. هماهنگی با سوپروایزر آموزشی در برنامه ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی درون بخشی
۴. تدوین طرح درس، محاسبه نفر ساعت، ارزیابی و محاسبه درصد اثربخشی برنامه‌های آموزشی برگزار شده درون بخشی
۵. آشنایی پرسنل جدیدالورود با کارکنان بخش، مقررات، دستورالعمل‌ها، تجهیزات و داروها و تکمیل چک لیست‌های مربوطه با نظارت سرپرستار بخش
۶. گزارش موارد نیازمند اقدام اصلاحی و نیازهای آموزشی پرسنل
۷. اطلاع رسانی در خصوص برنامه‌های آموزشی، کلاسها و کنفرانس‌ها به پرسنل
۸. بازنگری کتابچه‌های آموزشی با نظارت سرپرستار مربوطه و سوپروایزر آموزشی
۹. شرکت و پیگیری جلسات با سوپروایزر آموزشی
۱۰. سنجش و ثبت امتیازات آموزشی پرسنل (ضمن خدمت- مداوم) جهت ارائه به سوپروایزر آموزشی

• کمیته آموزش و پژوهش:

نظر به اینکه کمیته آموزش و پژوهش کارکنان به منظور ایجاد هماهنگی و هدایت فرآیندهای آموزشی و پژوهشی بیمارستان در جهت ارتقاء سطح آگاهی و علمی مهارت‌های حرفه ای و بهبود نگرش کادر درمان از طریق سیاست‌گذاری برنامه‌های منسجم آموزشی در راستای اهداف وزارت متبوع دانشگاه علوم پزشکی البرز و مدیریت پرستاری فعالیت دارد، لازم است این کمیته به عنوان زیر مجموعه کمیته بهبود کیفیت و ماهیانه تشکیل و مستندات آن در دفتر پرستاری نگهداری شود.

اعضا کمیته آموزش:

- رئیس بیمارستان یا جانشین ایشان
- مدیر بیمارستان
- مدیر پرستاری
- سوپروایزر آموزشی (دبیر کمیته)
- سوپروایزر کنترل عفونت
- سوپروایزر ارتقاء سلامت
- مسئولین و رابطین آموزشی بخشها و واحدها به تفکیک هر بخش
- مسئول کمیته ها

شرح وظایف کمیته آموزش:

۱. بررسی و تجزیه و تحلیل چالشها و موانع فرایندهای آموزشی موجود در مرکز و ارائه راهکار در ارتباط با آن
۲. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری در خصوص اجرای برنامه‌های آموزشی در راستای اعتبار بخشی (اعم از محتویات پرونده پرسنلی، آزمون‌های صلاحیت حرفه ای، برنامه توسعه فردی و ...)
۳. تعیین و جمع بندی نیازهای حاصل از ارزیابی عملکرد کارکنان، کمیته های بیمارستان، تحلیل شاخص ها و برنامه بهبود کیفیت
۴. برنامه ریزی آموزشی بر مبنای نیاز سنجی، ارزیابی و اثربخشی دوره های آموزشی اجرا شده و تطابق آن با نتایج و اهداف مورد نظر
۵. برنامه ریزی آموزشی جهت بیماریهای نوپدید، باز پدید و دیگر موارد خاص
۶. بررسی و کارشناسی در خصوص میزان اثر بخش بودن دوره‌های آموزشی و ارائه پیشنهادات جهت اقدامات اصلاحی
۷. سیاست گذاری در رابطه با ترغیب پرسنل جهت شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل
۸. برنامه ریزی جهت تهیه امکانات و تجهیزات مورد نیاز جهت برگزاری دوره های آموزشی (آموزش های ضمن خدمت، مداوم، درون بخشی و...)
۹. تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی و ارائه راهکارهای اجرایی در خصوص دوره های امتیاز دار و دوره های بدون امتیاز
۱۰. ارائه نظرات، پیشنهادات و برنامه ریزی در راستای اجرای سیاستها و اهداف آموزشی وزارت متبوع، دانشگاه علوم پزشکی و معاونت درمان (استانداردها و برنامه های اعتبار بخشی، نظام مراقبت سلامت کودکان ۱ تا ۵۹ ماهه، نظام مراقبت مرگ مادر و...)
۱۱. بررسی و تفسیر شاخصهای آموزشی و مقایسه آن با استانداردهای موجود و برنامه ریزی جهت رفع نارسایی ها و انجام اقدامات اصلاحی

• شاخص های مدیریت آموزش:

این شاخص ها فصلی محاسبه و حداکثر تا پنجم ماه آغازین فصل بعد، به مدیریت پرستاری دانشگاه اعلام می گردد.

$$\frac{\text{تعداد پرسنل که ۲۵ امتیاز آموزش مداوم را کسب کرده اند} \times ۱۰۰}{\text{کل پرسنل}}$$

$$\frac{\text{تعداد پرسنل آموزش دیده تخصصی} \times ۱۰۰}{\text{کل پرسنل}}$$

$$\frac{\text{تعداد کلاسهای آموزش برگزار شده} \times ۱۰۰}{\text{کل کلاسهای آموزشی برنامه ریزی شده در فصل جاری}}$$

$$\frac{\text{تعداد دوره های برگزار شده مهارتی} \times ۱۰۰}{\text{کل دوره های آموزشی برگزار شده در فصل جاری}}$$

محاسبه نفر ساعت آموزشی پرسنل پرستاری: مجموع (تعداد پرسنل شرکت کننده در دوره $\times$ ساعت دوره آموزشی) در بازه زمانی سه ماه

محاسبه درصد اثربخشی آموزش های برگزار شده: (میانگین درصد اثربخشی محاسبه شده بر اساس فرم کرک پاتریک کل دوره های آموزشی برگزار شده فصل قبل)

پرستار آموزش دیده تخصصی: پرستار حرفه ای که دوره های کوتاه مدت تخصصی مربوط به بخش محل خدمت و مورد تایید مرکز آموزش مداوم و ضمن خدمت را گذرانده باشد. هر پرستار حرفه ای بایستی حداقل ۲۵ امتیاز آموزش مداوم مربوط به بخش محل خدمت خود را گذرانده باشد.

• کتابچه توجیهی جهت پرسنل جدید الورود که در سایت مراکز نیز بارگزاری می گردد شامل موارد ذیل می باشد:

- معرفی بیمارستان (رسالت، چشم انداز، بخش ها، مسئولین مرکز و...)
- قوانین و مقررات اداری بیمارستان
- مدیریت آموزش
- شرح وظایف کادر پرستاری (پرستار، اتاق عمل و...)
- نحوه ارزیابی و ارزشیابی پرستل (نظام تشویق و تنبیه و...)
- کنترل عفونت و احتیاطات استاندارد (تهیه شده توسط سوپروایزر کنترل عفونت)
- ایمنی بیمار (تهیه شده توسط مسئول ایمنی بیمار)

- ارتقاء سلامت کارکنان، آموزش به بیمار و home care (تهیه شده توسط سوپروایزر آموزش به بیمار)
- مدیریت بحران (تهیه شده توسط مسئول بحران)
- منابع

● **مهارت‌های ارتباطی و بالینی جهت آموزش پرسنل جدید ورود در بخش شامل موارد ذیل می باشد:**

- آشنایی با مفاهیم اعتباربخشی
- ثبت و گزارش نویسی
- فرایند CPR و شرح وظایف اعضا تیم کد
- دستورالعمل ترالی کد
- کار با تجهیزات بخش
- مدیریت ارزشیابی کارکنان
- استانداردهای ایمنی
- فرایند دارو تراپی و سرم تراپی
- ترانسفوزیون خون و فراورده های خونی
- رعایت احترام و تکریم بیمار
- کار با HIS
- اصول صحیح مراقبتهای اولیه بیمار
- شاخص‌های کنترل عفونت
- اخلاق و مقررات حرفه ای
- مدیریت بحران
- فرایند Home care و ارجاء به مراکز مشاوره و...

● **صلاحیت حرفه ای:**

هدف از صدور پروانه صلاحیت حرفه ای حفظ حقوق مردم با ارائه مراقبت های پرستاری با کیفیت در دسترس به بیماران و مددجویان در بالین و در سطح جامعه، به واسطه کسب اطمینان از داشتن صلاحیت های لازم از نظر علمی، اخلاقی، انضباطی، جسمی و روانی توسط شاغلین حرفه پرستاری است. کسب پروانه صلاحیت حرفه ای جهت ایفای هرگونه نقش و ارائه خدمات پرستاری در عرصه هایی چون سطح جامعه و مراکز و موسسات بهداشتی، درمانی، آموزشی و توانبخشی دولتی (کشوری و لشکری)، غیر دولتی (خصوصی، تامین اجتماعی، خیریه و ...) و مراکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری در منزل به افراد، خانواده ها، گروه‌ها و جوامع الزامیست.

صلاحیت حرفه ای: توانایی پرستار جهت استفاده از دانش، مهارت، اخلاق، قضاوت، عقاید، ارزش‌ها و باورهای خود در ایفای نقش حرفه ای در محیط بالینی و اجتماعی است.

پروانه صلاحیت حرفه ای پرستاری: گواهینامه ای است که از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به هر پرستار پس از اطمینان از احراز شایستگی‌های لازم مبتنی بر استانداردهای حرفه ای تعلق می‌گیرد.

آزمون تایید صلاحیت حرفه ای پرستاری: یک امتحان جامع علمی جهت کسب پروانه صلاحیت حرفه ای پرستاری در کشور جمهوری اسلامی ایران است.

سامانه صلاحیت حرفه ای: منظور برنامه نرم افزاری سراسری است که کلیه اطلاعات مربوط به پرستاران و گروههای وابسته در آن ثبت و کلیه مراحل ثبت نام و صدور گواهی توسط این سامانه انجام می گردد. مدیریت این سامانه توسط معاونت پرستاری انجام می شود. آدرس سامانه جهت اخذ پروانه/ گواهی مشمولین <https://op.salamat.gov.ir> می باشد.

مشمولین دریافت پروانه صلاحیت حرفه ای پرستاری:

جهت گروههای حرفه ای وابسته (کارشناسان اتاق عمل و هوشبری و فوریت های پزشکی و بالاتر) و گروههای پرستاری، پروانه صلاحیت حرفه ای پرستاری صادر می گردد.

مشمولین دریافت گواهی صلاحیت حرفه ای پرستاری:

جهت گروههای شغلی وابسته (بهبیاران، کاردان های پرستاری، هوشبری، اتاق عمل و فوریت های پزشکی) گواهی صلاحیت حرفه ای پرستاری صادر می گردد.

تمدید گواهی صلاحیت حرفه ای:

گواهی صلاحیت حرفه ای برای پنج سال اعتبار دارد و سپس بر اساس شرایط ذیل نیاز به تمدید دارد. تاریخ اعتبار گواهی در ذیل هر گواهی درج می شود.

شرایط تمدید گواهی صلاحیت حرفه ای:

الف- شرایط علمی: پرستاران جهت کسب صلاحیت علمی نیازمند یکی از شرایط ذیل می باشند:

۱- کسب امتیاز بازآموزی به میزان سالیانه ۲۵ امتیاز از سوی دفتر آموزش مداوم وزارت بهداشت در مجموع ۱۲۵ امتیاز طی ۵ سال اخیر، در مراکز خصوصی و تامین اجتماعی. در مراکز دولتی ۷۵ امتیاز از سوی دفتر آموزش مداوم وزارت بهداشت و ۵۰ امتیاز (معادل ۱۰۰ ساعت) آموزش ضمن خدمت جهت تمدید نیاز می باشد.

۲- قبولی در آزمون علمی

ب- شرایط اخلاقی و انضباطی

*** طبق ماده ۱۵ آیین نامه صدور پروانه صلاحیت حرفه ای پرستاران پس از اتمام مهلت پنج ساله برای بکار گیری پرستاران وجود پروانه صلاحیت حرفه ای ضروریست.

در خصوص صلاحیت حرفه ای از سوپروایزر آموزشی انتظار می رود:

- به اخذ صلاحیت حرفه ای پرسنل نظارت دقیق داشته باشد.
- جهت اخذ صلاحیت حرفه ای پرسنل را به خوبی هدایت و تشویق کند.
- اطلاع رسانی آزمون هایی که هر شش ماه یکبار توسط وزارت متبوع انجام پذیرد.
- شرکت پرسنل در آزمون پیگیری گردد.
- لیست افراد دارای صلاحیت حرفه ای به روز رسانی گردد.

- **برگزاری دوره های پایگاهی:**

یکی از فعالیت های آموزشی مدیریت پرستاری دانشگاه علوم پزشکی البرز برگزاری دوره های پایگاهی با همکاری و مشارکت مراکز درمانی با هدف ارتقاء توانمندی و به روزرسانی دانش کارکنان و عملکرد آنان، می باشد. نیازسنجی و برنامه ریزی این دوره ها (زمان برگزاری- تعداد نفرات پیشنهادی مراکز جهت شرکت در این دوره ها) با همکاری سوپروایزران آموزش کلیه مراکز تحت پوشش در ابتدای سال انجام پذیرفته و تقویم دوره ها به مراکز ابلاغ می گردد. مجوز این دوره ها از سامانه آموزش ضمن خدمت اخذ و جهت مراکز غیردانشگاهی گواهی به صورت فیزیکی به پرسنل اعطا می گردد.

- **هماهنگی جهت آموزش و بهره گیری کارکنان از تجارب پرسنل در سایر مراکز:**

از دیگر فعالیت های مدیریت پرستاری دانشگاه، هماهنگی جهت آموزش پرسنل در سایر مراکز می باشد. در صورت احداث بخش یا شروع فعالیت با تخصصی جدید در مرکز، در پاره ای موارد مراکز درخواست آموزش پرسنل در این زمینه در مراکز با فعالیت مشابه، خواهند داشت. پیشنهاد مدیریت پرستاری دانشگاه در وهله اول شرکت در دوره های پایگاهی خواهد بود اما در صورت فوریت آموزش به پرسنل، پس از هماهنگی سوپروایزر آموزش مرکز مبدا با کارشناس آموزش مدیریت پرستاری و اتخاذ تصمیم جهت انتخاب مرکز مقصد، مکاتبه و هماهنگی با سوپروایزر مرکز مقصد از سوی مدیریت پرستاری دانشگاه انجام می پذیرد و پرسنل به صورت تئوری و عملی در مرکز مقصد آموزش خواهند دید و در صورت کسب امتیاز لازم و تایید سوپروایزر آموزش مرکز مقصد، پرسنل صلاحیت دریافت گواهی این دوره را خواهند داشت.

فلوجارت آموزش کارکنان





روز ۱

تصویب اولویت های نیازهای آموزشی کارکنان در تیم مدیریت اجرایی بیمارستان و تخصیص اعتبارات مالی برگزاری دوره های آموزشی

تیم مدیریت اجرایی



روز ۱

ابلاغ اولویت های آموزشی تصویب شده به مدیر منابع انسانی و سوپروایزر آموزش و مدیر مالی جهت اجرا

تیم مدیریت اجرایی



روز ۷

برنامه ریزی جهت برگزاری کلاس های آموزشی و هماهنگی با اساتید یا مربیان و تامین امکانات لازم جهت برگزاری کلاس های آموزشی

سوپروایزر آموزشی



روز ۲

اطلاع رسانی جدول زمان بندی دوره های آموزشی سالیانه به کلیه کارکنان بیمارستان جهت شرکت در کلاس های آموزشی

سوپروایزر آموزشی



ماه ۱۱

برگزاری کلاس های آموزشی بر اساس جدول زمان بندی اعلام گردیده

سوپروایزر آموزشی



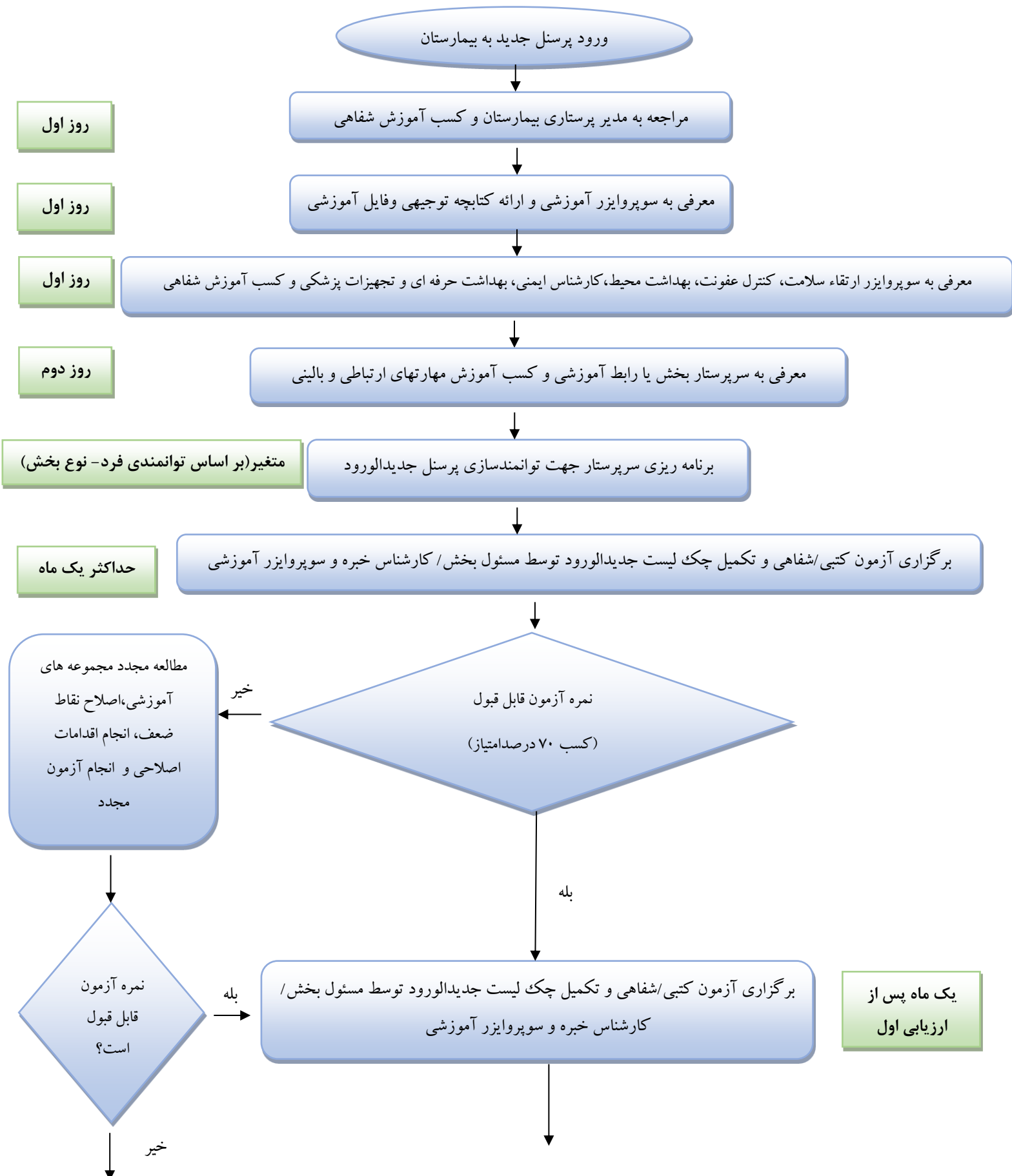
در طی دوره آموزشی

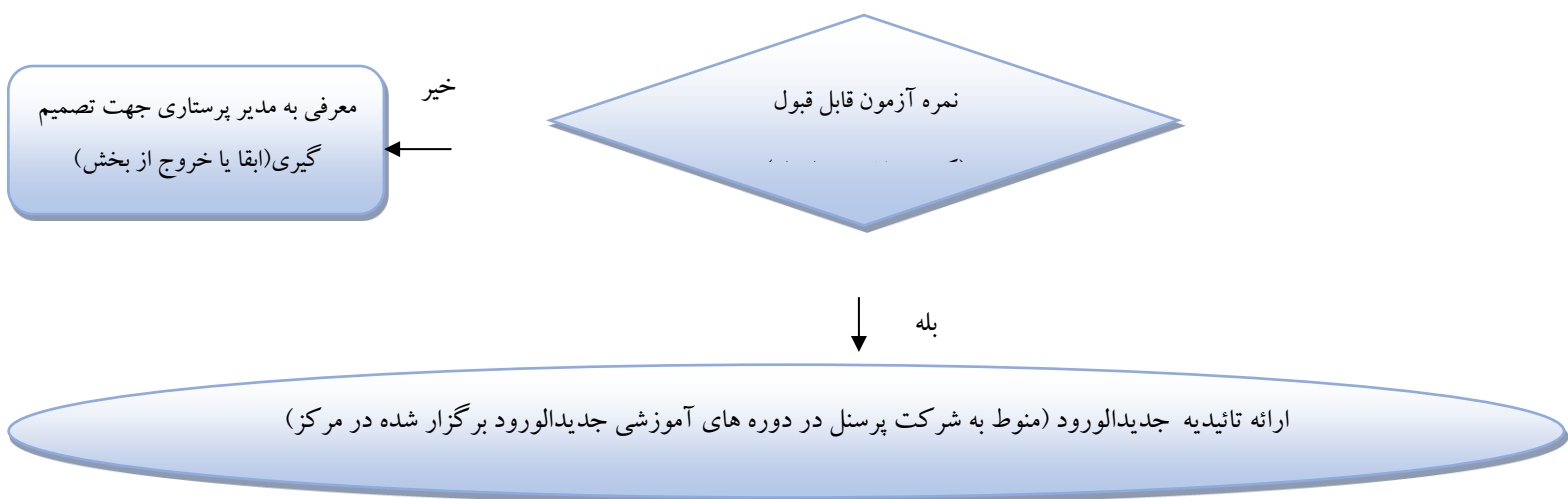
ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی به صورت تئوری و عملی و تدوین اقدامات اصلاحی با طرح در کمیته مدیریت اجرایی بیمارستان

سوپروایزر آموزشی با همکاری سوپروایزرهای بالین، کنترل عفونت و سرپرستاران بخش ها

اتمام آموزش کارکنان

نمودار فرایند آموزش پرسنل جدیدالورود در کلیه مراکز درمانی تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی البرز







دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
مدیریت پرستاری

چک لیست پرسنل جدید ورود (عمومی - ارتباطی)

		چک لیست پرسنل جدید الورد (عمومی - ارتباطی)		تاریخ تهیه: ۱۴۰۳/۰۸/۲۳			
				تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۰۸/۲۳			
				تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۸/۲۵			
ردیف	عنوان	موارد		ارزیابی اول (حداکثر تا پایان ماه اول)		ارزیابی مجدد (یک ماه پس از ارزیابی اول)	
		سرپرستار / کارشناس خبره (۰-۴)	سوپروایزر بخش (۰-۴)	سرپرستار / کارشناس خبره (۰-۴)	سوپروایزر بخش (۰-۴)		
۱	مهارت های عمومی	رعایت قوانین و مقررات (ورود و خروج به موقع، شرکت در تحویل و تحول بالینی، عدم غیبت، رعایت یونیفرم و اتیکت شناسایی مصوب مرکز و...)					
۲		آشنایی با اهداف و رسالت و چشم انداز و ارزشهای بیمارستان					
۳		آشنایی با محیط بیمارستان					
		مراقبت و توجه به بهداشت روان بیماران و ثبت مشکلات و نیازهای آنان مبتنی بر تشخیص پرستاری					
۴		آشنایی با فرایند ثبت و گزارش نویسی، ثبت تشخیص پرستاری در گزارش پرستاری					
۵		آشنایی با قوانین و مقررات بیمارستان (پوشش و رفتار، رعایت سلسله مراتب، مرخصی و پاس، حضور و غیاب، تاخیر و تعجیل، تشویق و تنبیه، روند ارتقاء شغلی، پاداش، اضافه کار و ...)					
۶		رعایت استانداردهای ایمنی بیمار (شناسایی صحیح بیمار، نه راه حل ایمنی، ۷ اصل دارودهی، گزارش خطاها، وقایع ناخواسته، دارو با هشدار بالا، ۱۲ گانه پرخطر و مشابه)					
۷		آشنایی با بسته خدمتی استانداردهای ده گانه سلامت شغلی کارکنان					
۸		آشنایی با مفاهیم اعتباربخشی، دستورالعمل ها، خط مشی ها، فلوچارتها، شرح وظایف عمومی/ تخصصی و چک لیست های مربوطه					
۹		آشنایی با مدیریت ارزشیابی کارکنان					
۱۰		آشنایی با اصول و شاخص های کنترل عفونت (احتیاطات استاندارد، تزریقات ایمن، مواجهات شغلی، گزارش بیماریهای آنی، فوری و غیرفوری، عفونت های بیمارستانی، بهداشت دست، حفاظت فردی، نیدل استیک، ایزولاسیون، محلول های ضدعفونی...)					
۱۱		آشنایی با نحوه کنترل و ثبت علایم حیاتی و ابزارهای شایع (گلاسکو، موریس، برادن و...)					
۱۲		انجام ارزیابی اولیه صحیح بیمار و انجام اقدامات مناسب مراقبتی بر اساس آن همراه با ثبت در پرونده					
۱۳		مدیریت درد بیمار و انجام اقدامات لازم جهت کاهش آن بر اساس دستور پزشک و تشخیص پرستاری					
۱۴		آشنایی با مدیریت بحران (چارت بحران، کدهای بحران، تریاژ در بحران، کپسول آتش نشانی و ...)					
۱۵		آشنایی با فرایندهای آموزش (PDP، سامانه های آموزش، سیاست های آموزشی، اثربخشی آموزش، صلاحیت حرفه ای، شرکت در برنامه های آموزشی، حداقل و حداکثر امتیازات آموزشی و...)					
۱۶		آشنایی با آخرین دستورالعمل ترالی کد، کنترل آن در ابتدای شیفت، روند چک تاریخ انقضای داروها و ملزومات آن					
۱۷		نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی و عملکرد پرسنل زیرمجموعه					
۱۸		انجام اقدامات اولیه احیای قلبی ریوی تا حضور تیم احیا و مشارکت در احیای بر اساس وظایف محوله، آشنایی با شرح وظایف تیم احیاء					
۱۹	آشنایی با طرز استفاده از نرم افزارهای موجود در بخش (HIS)، دفاتر و فرم های رایج موجود در بخش						

مهارت های عمومی

	۲۰	آشنایی با فرایندهای پذیرش، ارجاع، اعزام، مشاوره های داخل و برون بیمارستانی، ترخیص و نحوه تکمیل فرم های مربوطه			
	۲۱	آشنایی با اصول و قوانین هموویزیالانس			
	۲۲	آشنایی با نحوه چک دستورات پزشک، Tell order، ثبت در کاردکس و..			
	۲۳	انجام آموزش به بیمار به صورت گویا و قابل فهم برای بیمار در تمامی مراحل بستری			
	۲۴	آشنایی با فرایند Home care و ارجاع به مراکز مشاوره			
	۲۵	آشنایی با کتابچه آموزش به بیمار، سیاست های آموزش به بیمار، ۵ بیماری شایع، بیماریهای مزمن نیازمند فالوآپ، واحد پیگیری پس از ترخیص			
	۲۶	انجام اقدامات مراقبتی (پانسمان، ساکشن، اکسیژن درمانی، سونداژ، نیازهای تغذیه ای، کنترل جذب و دفع، کنترل سطح هوشیاری و ...) بر اساس استانداردهای خدمات پرستاری و ثبت و پیگیری آن			
	۲۷	مهارت کار با تجهیزات (الکتروشوک، لارنگوسکوپ و ...)			
	۲۸	آشنایی با تعرفه خدمات پرستاری و سطح بندی مناسب بیماران			
	جمع کل				
مهارت های ارتباطی	۱	برقراری ارتباط مناسب با بیمار / همراه (کلامی و غیر کلامی) و پاسخ صحیح به سوالات و درخواستهای آنان			
	۲	جلب اطمینان، اعتماد مددجو و خانواده وی و تامین ایمنی بیمار			
	۳	برقراری ارتباط موثر حرفه ای با همکاران با تاکید بر فرهنگ کار گروهی			
	۴	معرفی خود و در مواقع لزوم همکاران به مددجو و توضیح پروسیجر به بیمار قبل از انجام			
	۵	رعایت اخلاق حرفه ای (تعهد حرفه ای، طرح انطباق، خدمات بالینی و ...)			
	۶	رفتار و کردار مناسب همراه با رعایت ادب و احترام در مواجهه بامافوق			
	۷	همراهی بازدیدکنندگان و برقراری ارتباط مناسب و ارائه پاسخ صحیح به سوالات			
	۸	آشنایی با موانع برقراری ارتباط با بیمار و تلاش در جهت رفع آن ها			
	۹	آشنایی با حقوق گیرندگان خدمت و رعایت آن در حیطه وظایف خود (اصل رازداری، حریم خصوصی و...)			
	۱۰	به کارگیری روش های مناسب حل مسئله و کنترل هیجانات			
	۱۱	انتقاد پذیری، پذیرش اشتباهات و تلاش در جهت رفع آنها			
	جمع کل				

نام و نام خانوادگی: کد ملی: تاریخ تولد: تحصیلات: سابقه کار: بخش: تاریخ ورود به بیمارستان: تاریخ ورود به بخش:

اینجانب اعلام می دارم کلیه موارد آموزشی مربوط به مهارت های عمومی و ارتباطی را توسط مسئول محترم بخش دریافت نموده ام.

تاریخ و امضاء فرد آموزش گیرنده: تاریخ و امضاء سرپرستار/کارشناس خبره:

تاریخ و امضاء سوپروایزر آموزشی:

اقدامات اصلاحی پس از ارزیابی:

نتیجه ارزیابی: پرستار صلاحیت ورود به بخش را دارد.
 نظر نهایی مدیریت پرستاری:

ردیف	مهارت ها	ارزیابی اول	ارزیابی مجدد
۱	مهارت های ارتباطی		
۲	مهارت های عمومی		
۳	مهارت های اختصاصی		
۴	نمره نهایی		

چک لیست ارزیابی سوپروایزر آموزشی مدیریت پرستاری دانشگاه علوم پزشکی البرز

ردیف	عناوین	ردیف	توضیحات
مدیریت آموزش			
۱	برنامه عملیاتی سالانه تدوین شده و به طور منظم پایش می گردد.		
۲	تعیین اهداف آموزشی (کوتاه مدت ، بلند مدت و ...)		
۳	نیازسنجی آموزشی پرسنل انجام شده است و سایر منابع نیازسنجی آموزشی مد نظر قرار گرفته و در نحوه نیازسنجی آموزشی پرسنل اعمال می گردد.(نیازسنجی از پزشکان، سوپروایزر کنترل عفونت و کارشناس ایمنی و ...)		
۴	اولویت بندی نیازهای آموزشی بر اساس نیازسنجی و برنامه های سازمان انجام می شود.		
۵	تقویم آموزشی بر اساس اولویت بندی های انجام شده تدوین شده و به کلیه بخش ها ابلاغ شده است.		
۶	کلاس های آموزشی بر اساس تقویم آموزشی تدوین شده برگزار می گردد و در صورت برگزاری کلاس آموزشی خارج از تقویم ، در تقویم آموزشی مشخص گردد.		
۷	برنامه های آموزشی دارای طرح درس هستند (نحوه تکمیل و نوشتن طرح درس).		
۸	ارزیابی اثربخشی آموزش ها(بر اساس کرک پاتریک) انجام شده و نتایج به فراگیران و مسئولین اطلاع رسانی شده است.		
۹	بر اساس نتایج استخراج شده از ارزیابی اثربخشی آموزشها، در صورت نیاز برنامه ریزی مجدد انجام می شود.		
۱۰	جلسات با رابطین آموزش به صورت منظم برگزار می گردد و مستندات موجود است.		
۱۱	اقدامات آموزشی در جهت به روز نمودن اطلاعات و آگاهی پرسنل پرستاری از استانداردها، گایدلاین ها، دستورالعمل ها، نتایج کمیته های مرگ و میر، RCA و مسائل حقوقی انجام می گردد.		
۱۲	سوپروایزر بالینی، کنترل عفونت و آموزش به بیمار در امر آموزش کارکنان (مدرس/ نیازهای آموزشی) با سوپروایزر آموزشی همکاری لازم را دارند.		
۱۳	شاخصهای مدیریت آموزشی ارزیابی شده و به صورت فصلی به مدیر پرستاری و مدیریت پرستاری دانشگاه ارائه می گردد.		
۱۴	نتایج ارزیابی های داخلی/ خارجی در برنامه ریزی های آموزشی و ارتقا آگاهی و عملکرد کارکنان مشهود است.		
۱۵	سوپروایزر آموزشی با سایر واحدها جهت برگزاری کلاس های آموزشی همکاری لازم را دارد.		
۱۶	کتابچه پرسنل جدیدالورود به روزرسانی شده و در سایت بیمارستان بارگزاری شده است.		
۱۷	برنامه ریزی آموزشی کارکنان جدیدالورود (تخصصی و عمومی) به صورت منظم انجام می گردد و ارتقاء آگاهی و عملکرد در پرسنل جدیدالورود مشهود است (مصاحبه با پرسنل جدیدالورود).		
۱۸	در برنامه های ارزیابی و ارزشیابی بیمارستان مشارکت دارد.		
۱۹	پرسنل توانمند را جهت بکارگیری در پست های مدیریتی شناسایی نموده و جهت ارتقا و احراز پست این افراد برنامه ریزی لازم را انجام می دهد (فرآیند جانشین پروری).		
۲۰	بر برگزاری آموزش های درونبخشی نظارت مستقیم دارد و مستندات هر بخش توسط سوپروایزر آموزشی مهیور شده است.		
۲۱	اطلاع رسانی کلاس های آموزشی به نحو مناسب انجام می گیرد(روش های اطلاع رسانی)		
۲۲	تقدیر از پرسنل فعال در امر آموزش صورت می گیرد.		
۲۳	به اخذ صلاحیت حرفه ای پرسنل نظارت دقیق دارد و جهت اخذ آن پرسنل را به خوبی هدایت و تشویق می کند (اطلاع رسانی آزمون ها و پیگیری شرکت پرسنل در آزمون، به روز رسانی لیست افراد دارای صلاحیت حرفه ای و ...).		
۲۴	با دانشکده پرستاری و مامایی در راستای اجرای برنامه های آموزشی کارورزی دانشجویان همکاری لازم را دارد.		
۲۵	آزمون توانمندسازی پرسنل سالیانه برنامه ریزی و اجرا می گردد و برنامه اصلاحی با توجه به نتایج آزمون طراحی شده است .		
جمع کل: ۱۰۰		امتیاز مکتسبه:	
ردیف	عناوین	ردیف	توضیحات
مدیریت آموزش در بخش ها			
۱	برنامه عملیاتی مرتبط با آموزش در تدوین برنامه عملیاتی بخش گنجانده شده است.		
۲	رابط آموزش بخش با تایید سوپروایزر آموزشی مرکز تعیین شده است.(ابلاغ)		
۳	نیازسنجی ، الویت بندی، تقویم آموزشی و PDP ، در راستای برنامه آموزشی بیمارستان و با توجه به شرایط هر بخش، تنظیم شده است.		
۴	پرسنل در خصوص نحوه نیازسنجی و PDP اطلاع دارند.		
۵	برد آموزشی داخل بخش بروزرسانی شده است. (سیاست های آموزشی، تقویم آموزشی بیمارستان و بخش)		
۶	دوره های آموزشی مطابق با تقویم آموزشی برگزار شده است . (وجود مستندات و مصاحبه با پرسنل)		

۷	اثربخشی دوره های برگزار شده در بخش انجام شده است . (وجود مستندات و مصاحبه با پرسنل)	
۸	حضور سوپروایزر آموزشی و سنجش اثر بخشی آموزش ها توسط سوپروایزر آموزشی به صورت روزانه در بخش ها مشهود است.	
۹	پرسنل در خصوص ثبت نام در سایت آموزش مداوم آگاهی دارند، عضو سامانه مربوطه هستند و سقف امتیاز سالانه رعایت می شود.	
۱۰	ساعات آموزش مداوم و ضمن خدمت پرسنل به صورت مداوم سنجیده می شود و مستندات در بخش موجود است.	
۱۱	پرسنل در برگزاری آموزش های درون بخشی، morning و Case study مشارکت فعال دارند.	
۱۲	پرسنل در خصوص کار با تجهیزات بخش (الکتروشوک، میکرودراپ، پیس میکر، ونتیلاتور، ساکشن، فشار مناسب سن هنگام ساکشن، مانیتور) آگاهی کافی دارند.	
۱۳	پرسنل از فرآیندهای بالینی و غیر بالینی آگاهی کافی دارند (پیوست ۱)	
۱۴	پرسنل در خصوص مهارتهای بالینی عمومی (ترالی کد و داروهای ترالی کد، اصول گزارش نویسی، آموزش به بیمار، ترانسفوزیون خون، محاسبات دارویی و) آگاهی کافی دارند.	
۱۵	پرسنل در خصوص مهارتهای بالینی اختصاصی هر بخش (اتاق عمل، کودکان، جراحی، بلوک زایمان) آگاهی کافی دارند.	
۱۶	پرسنل در خصوص مهارتهای بالینی بخش های ویژه (تفسیر گازهای خونی، تفسیر ECG، مهارت کار با تجهیزات هر بخش) آگاهی دارند.	
۱۷	پرسنل آگاهی کافی از فرآیند احیای قلبی ریوی بزرگسال و کودکان طبق آخرین گایدلاین ابلاغی دارند.	
جمع کل: ۶۸		امتیاز مکتسبه:
پژوهش		
۱	برنامه عملیاتی پژوهش در حوزه پرستاری تدوین شده و به صورت منظم پایش می گردد.	
۲	دستور العمل و فلوچارت طرح تحقیقاتی (بالینی و HSR) طبق سیاست های معاونت تحقیقات و فناوری و شورای پژوهشی بیمارستان تدوین و ابلاغ شده است.	
۳	رابط پژوهش پرستاری طی ابلاغی از سوی رئیس بیمارستان و رابطین پژوهشی بخش ها تعیین و منصوب شده اند.	
۴	نیازسنجی آموزشی حوزه پژوهش پرستاری انجام و اولویتهای آموزشی شناسایی شده است.	
۵	دوره های آموزشی توانمندسازی رابطین پژوهش برگزار شده و مستندات مربوط به آن موجود است.	
۶	دوره های کارگاهی پژوهش در پرستاری بر اساس الویت های تعیین شده برگزار می شود.	
۷	سایت های معتبر منابع الکترونیکی جهت دسترسی به مقالات پرستاری به کادر پرستاری معرفی شده است.	
۸	کمیته پژوهش با حضور مترون، سوپروایزر آموزشی، کارشناس کنترل عفونت، رابطین پژوهش و سایر اعضا برگزار می گردد.	
۹	حداقل یک طرح تحقیقاتی در هر شش ماه تایید و در دست اقدام قرار می گیرد.	
۱۰	بخشی از وب سایت بیمارستان به فعالیت ها و فرایندهای پژوهشی در حوزه پرستاری اختصاص داده شده است.	
جمع کل: ۴۰		امتیاز مکتسبه:

مهر و امضای ارزیابی شونده:

مهر و امضای ارزیاب:



دیریت پرستاری

فرم برنامه توسعه فردی

Personal Development Program (PDP)

کد شناسه :

تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/ /

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/ /

مشخصات		نام	نام خانوادگی	کد ملی	تاریخ تکمیل فرم
بیوگرافیک		سمت	مدرك تحصیلی	محل خدمت (بخش) :	سابقه کار
برنامه ریزی عنوان نیاز آموزشی هدف از یادگیری روش دستیابی به هدف					
طبق نظر فرد					
طبق نظر مسئول واحد					
طبق نظر سازمان					
طبق نظر مترون و سوپروایزر آموزشی					

اجرا و پایش

پایش

دستیابی به هدف

نتیجه
آزمون

تاریخ برگزاری

عنوان برنامه /
فعالیت

خیر

بلی

(سوپروایزر آموزشی)

درس سال.....

[illegible]

*به عناوین با اولویت بالاتر، امتیاز بیشتری تعلق می‌گیرد (امتیازدهی از ۴-۱ می‌باشد).

فرم الویت بندی نیازهای آموزشی

در سال ...

واحد/بخش...

عنوان آموزش	نظر فرد	نظر مسئول واحد	نظر سازمان	نظر سوپروایزر آموزشی (دفترپرستاری)	جمع امتیاز	الویت بندی نیازها

*به عناوین با اولویت بالاتر، امتیاز بیشتری تعلق می گیرد (امتیازدهی از ۴-۱ می باشد).

بانک مدرسين ميريت پرستاري
مرکز آموزشی درمانی ایپارستان... سال...

ردیف	نام خانوادگی	کد ملی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تلفن تماس
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					



گزارش عملکرد مدیریت آموزش پرستاری در مراکز تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی البرز

سه ماهه ... سال ...

ردیف	عناوین	تعداد کلاس‌ها	نفر ساعت آموزش
	کلاس های برگزار شده ضمن خدمت مجوز دار جهت کادر پرستاری		
۲	کلاس های برگزار شده با امتیاز باز آموزی آموزش مداوم جهت کادر پرستاری		
۳	کلاس های برگزار شده درون بخشی		
۴	پرسنل جدیدالورود پرستاری آموزش دیده		
۵	کلاس های تشکیل شده در مباحث مدیریت پرستاری جهت کادر پرستاری		
۶	تعداد پرسنل شرکت کننده در آموزش های خارج از مرکز		
ردیف	عناوین	تعداد پرسنل / کلاس	کل درصد
۷	درصد پرسنلی که ۲۵ امتیاز آموزش مداوم کسب کرده اند (مخرج کل پرسنل کادر پرستاری)		
۸	درصد پرسنل آموزش دیده تخصصی (مخرج کل پرسنل کادر پرستاری)		
۹	درصد کلاس های آموزشی برگزار شده (مخرج کل کلاسهای آموزشی برنامه ریزی شده در بازه زمانی سه ماه)		
۱۰	درصد دوره های برگزار شده مهارتی در بیمارستان (مخرج کل دوره های آموزشی در بازه زمانی سه ماه)		
۱۱	اثربخشی آموزش های ارائه شده (سه ماهه قبل) بر اساس فرم کرک پاتریک (فقط درصد ذکر شود)		

نام و نام خانوادگی مدیر پرستاری مرکز

نام و نام خانوادگی سوپروایزر آموزشی مرکز

محل امضاء

محل امضاء

***در مراکز خصوصی و تامین اجتماعی جهت تکمیل آیتم اول، کلیه کلاس های آموزشی برگزار شده توسط سوپروایزر آموزشی منظور گردد.

***شاخص های فوق توسط سوپروایزران آموزش کلیه مراکز، فصلی تکمیل و به مدیریت پرستاری دانشگاه ارسال می گردد..



«فرم شماره ۱- فرم طرح درس»

۱- عنوان دوره آموزشی:		۲- دبیر اجرایی دوره (برگزار کننده):	
۳- واحد برگزار کننده:		۴- آدرس محل برگزاری دوره:	
۵- تاریخ و ساعت برگزاری دوره:			
۶- اهداف کلی: ارتقاء سطح آگاهی و عملکرد فراگیران در زمینه ...			
۷- اهداف اختصاصی: فراگیران قادر باشند پس از پایان دوره عناوین زیر را شرح دهد.			
۸- مشخصات مدرس (شامل نام و نام خانوادگی و سمت):			
۹- برنامه تفصیلی طبق فرم پیوست (فرم شماره ۲- تقویم زمانبندی) تکمیل و ارسال گردد.			
۱۰- رده فراگیران:		۱۱- تعداد فراگیران:	
۱۲- شیوه آموزش: سخنرانی ☐ بحث گروهی ☐ کارگاه ☐ غیر حضوری ☐ سایر موارد: ...			
۱۳- وسایل کمک آموزشی مورد نیاز:			
اوردهد ☐ ویدئوپروژکتور ☐ لب تاب ☐ تلویزیون ☐ ویدئو ☐ وایت برد ☐ کار با تجهیزات و دستگاهها ☐ مولاژ ☐ سایر موارد: ...			
۱۴- انتظارات از فراگیران: فراگیر قادر است ... شرح دهد.			
۱۵- ارزشیابی			
• ارزشیابی سطح ۱: نظر سنجی از دوره و استاد ☐ (فرم شماره ۴ و ۵) • ارزشیابی سطح ۲: پیش آزمون و پس آزمون ☐ • ارزشیابی سطح ۳: کرک پاتریک ☐			
۱۶- منابع مورد استفاده: نام خانوادگی، نام نویسنده (تاریخ انتشار). عنوان کتاب، نام مترجم، محل انتشار، نام ناشر، شماره جلد			
۱۷- نام و نام خانوادگی رابط آموزشی / سوپروایزر آموزشی:		۱۸- نام و نام خانوادگی سوپروایزر آموزشی / رئیس بیمارستان:	
تاریخ:		امضاء:	
امضاء:		تاریخ:	

ارزشیابی دوره آموزشی توسط شرکت کنندگان

عنوان دوره آموزشی:

تاریخ برگزاری:

روش آموزش: کارگاه ☐ سخنرانی ☐ بحث گروهی ☐ سمینار ☐ سایر ☐

ردیف	موضوع	رتبه				
		بسیار خوب	خوب	متوسط	بد	بسیار بد
۱	دوره برگزار شده را از نظر سطح علمی چگونه ارزیابی می کنید؟					
۲	نظم و ترتیب برگزاری کارگاه را در چه سطحی ارزیابی می کنید؟					
۳	مدت زمان دوره را برای مباحث آموزشی مربوطه تا چه میزان متناسب دیدید؟					
۴	ارزیابی شما از میزان موفقیت دوره تغییر در دانش، نگرش و مهارت‌های شما در چه حدی می باشد؟					
۵	بحث‌های مطرح شده در پاسخ سوالات و شبهات ذهنی شما تا چه حدی مفید بود؟					
۶	میزان مطابقت دوره آموزشی با نیازهای آموزشی خودتان را در چه سطحی ارزیابی میکنند؟					
۷	دوره برگزار شده تا چه حد بصورت کاربردی در بهبود عملکرد تحصیلی، شغلی شما موثر است؟					
۸	مکان برگزاری دوره را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۹	زمان برگزاری دوره را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۱۰	وضعیت پذیرایی را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۱۱	نحوه برخورد مسئولین برگزار کننده دوره آموزشی چگونه بود؟					
۱۲	سطح تبلیغات و اطلاع رسانی در مورد دوره آموزشی را چگونه ارزیابی می کنید؟					



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

فرم شماره ۵: فرم نظر سنجی فراگیران

عنوان دوره آموزشی :	واحد برگزار کننده :
تاریخ برگزاری:	

توانایی مدرسین را در موارد ذیل چگونه ارزیابی می کنید ؟												ردیف
نام و نام خانوادگی مدرس												
کاملاً مطلوب	مطلوب	نامطلوب	کاملاً مطلوب	مطلوب	نامطلوب	کاملاً مطلوب	مطلوب	نامطلوب	کاملاً مطلوب	مطلوب	نامطلوب	عناوین
												۱ تسلط بر موضوع
												۲ نحوه تدریس و انتقال مطالب
												۳ پاسخگویی به سوالات
												۴ استفاده از منابع جدید
												۵ برقراری ارتباط مناسب و جلب مشارکت فراگیران در آموزش
												۶ استفاده از وسایل کمک آموزشی
												۷ محتوای آموزشی ارائه شده

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/ / تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/ / تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۳/ /	فرم ارزیابی اثر بخشی آموزشی در سطح رفتار (سطح ۳)	 دانشگاه علوم پزشکی بوشهر
---	---	--

ارزیابی سطح رفتار (کرک پاتریک)

سرپرستار / مسئول محترم

باسلام

احتراما از شما به عنوان سرپرست مستقیم فراگیر خانم / آقا تقاضا می شود در خصوص اثر بخشی دوره آموزش با عنوان اظهار نظر و فرم را به واحد آموزش تحویل فرمایید.

هدف از تکمیل این فرم تعیین میزان اثربخشی آموزش های کارکنان می باشد.					
ردیف	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
	۵	۴	۳	۲	۱
۱	دوره مذکور با نیاز های آموزشی وی متناسب بوده است				
۲	این دوره تا چه حد باعث بهبود عملکرد و رفع اشتباهات وی در حین کار شده است.				
۳	این دوره تا چه حد باعث افزایش اطلاعات علمی و مهارتی وی در کار شده است.				
۴	این دوره تا چه حد در عملکرد وی با توجه به شرح وظایفش موثر بوده است.				
۵	این دوره تا چه حد در بهبود میزان دقت تسلط فراگیر و سرعت وی در انجام کار موثر بوده است.				
					جمع نمرات

در صورت نیاز به توضیح خاصی، قید فرمایید

امضاء سوپروایزر آموزشی

امضاء سرپرستار / مسئول

• منابع:

- میرزاییگی، محمد-۱۳۹۶- شرح وظایف جامع سطوح و رده های پرستاری، انتشارات پونه
- علاقه بند، علی-۱۴۰۲- مبانی نظری و اصول مدیریت آموزشی، انتشارات روان
- مسعودی اصل، ایروان- ۱۴۰۰- اصول مدیریت خدمات پرستاری، انتشارات جامعه نگر
- علاقه بند، علی-۱۴۰۱- مقدمات مدیریت آموزش، انتشارات روان
- بوش، تونی؛ میدلوود دیوید-۱۳۹۹- رهبری و مدیریت آموزشی، ترجمه محمدرضا آهنگیان، منصوره عتیقی، انتشارات رشد