

عملکرد واحد آموزش بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجایی در سال ۱۳۹۹

• مدیریت دوره های آموزشی :

• سیاست آموزشی کارکنان :

- سیاست آموزشی کارکنان بر اساس هفت مرحله نیازسنجی آموزشی / اولویت بندی برنامه های آموزشی / تعیین شیوه های آموزشی و ارزیابی / برگزاری دوره های آموزشی / برگزاری آزمونهای صلاحیت و توانمندی / برگزاری جلسات درون بخشی منسجم و در نهایت آموزش پرسنل جدیدالورود انجام می شود.

• نیازسنجی آموزشی

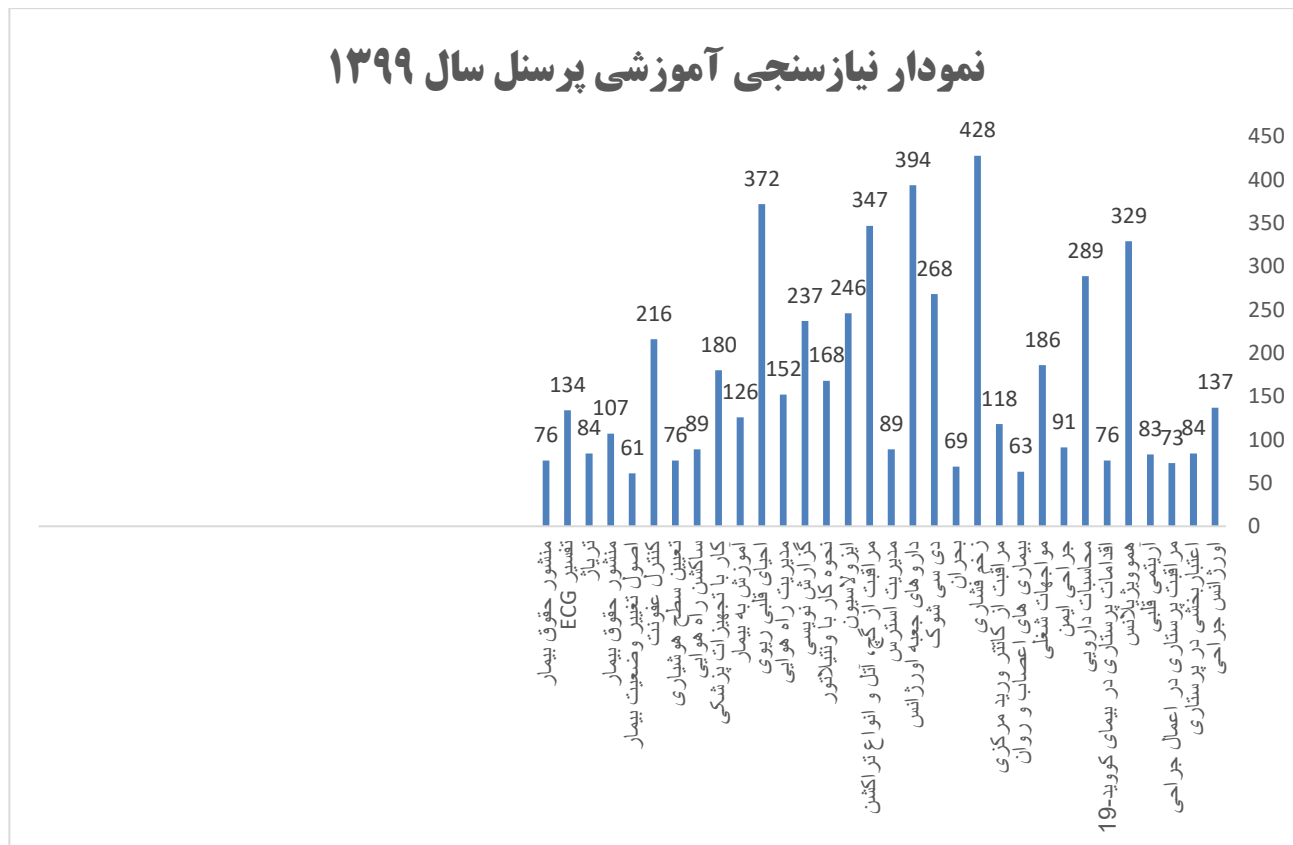
- نظر به اینکه اساسی ترین گام در تدوین و برنامه ریزی برنامه آموزشی نیازسنجی آموزشی کارکنان می باشد نیازسنجی کارکنان آموزشی بر مبنای زیر انجام می شود :
- تعیین اولویت آموزشی در هر رده شغلی بر اساس درخواست پرسنل، سرپرستار با مشارکت سوپروایزر آموزشی که در کمیته آموزش به تایید مدیریت پرستاری و مدیریت بیمارستان رسیده باشد.
- برنامه های آموزشی بر اساس سیاست کلان آموزشی مدیریت پرستاری در خصوص موضوع مراقبتهای عمومی یا اختصاصی
- نیازهای آموزشی که بسته به ماهیت هر سازمان برای هر کدام از رده های کارکنان در سازمان در نظر گرفته می شود

اولویت بندی برنامه های آموزشی:

پس از انجام نیازسنجی آموزشی از هر فرد که به صورت الکترونیک انجام می شود ، برای کلیه رده های کارکنان (پرستار ، اتاق عمل ، هوشبری ، بهیار،کمک بهیار و...) همچنین نیازهای آموزشی مدیریتی مسولین واحد های مختلف درمانی بر اساس اولویتهای مراقبتهای عمومی و اختصاصی ، سیاست های سازمان ، برنامه الزامی در اعتبار بخشی ، وظایف عمومی و تخصصی صلاحیت حرفه ای پرستاری و نیازهای مراقبتی در راستای ایمنی بیمار انجام می شود مشخص و برنامه ریزی کلان صورت گرفته و تقویم آموزشی بر اساس اعلام این نیازها بسته می شود.

که در سالی که گذشت اولیتهای آموزشی که از پرسنل و مسولین در واحد آموزش گردآوری گردید در جدول زیر نمایان می باشد:

نمودار نیازسنجی آموزشی پرسنل سال ۱۳۹۹



• که این اولویتهای همانطور که گفته شد از طریق زیر به دست آمده است:

• دریافت نیازسنجی آموزشی از کلیه پرسنل و جمع آوری آنها، اولویت بندی و ارسال به معاونت درمان جهت تهیه سرفصل دوره های مصوب به صورت هر شش ماه

• کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف گروه پرستاری - اتاق عمل - بیهوشی - رادیولوژی- آزمایشگاه و... در دوره های آموزشی و تقسیم عادلانه ساعات آموزشی (به ازای هر رده بهداشتی درمانی حداقل ۶۰ و حداکثر ۸۰ ساعت آموزشی شغلی برگزار گردید) (لیست دوره ها پیوست می باشد "جدول شماره یک")

- برگزاری ۶۹ دوره آموزشی مصوب با ۶۱۲۶۶ نفر ساعت قبولی جهت ۱۰۳۴ پرسنل در سال ۱۳۹۹
- برگزاری ۱۴ دوره به صورت وبینار آموزشی
- برگزاری مراقبت های پرستاری در بیماران احیا و اورژانس جهت پرستاران شاغل در واحد های اورژانس
- برگزاری کلاس NIPV جهت ۲۸۹ نفر پرسنل شاغل در بخش های درمانی
- اطلاع رسانی ساعات آموزشی گذرانده شده پرسنل هر ۶ ماه جهت رفع کمبود ساعات آموزشی از طریق اتوماسیون
- هماهنگی جهت شرکت پرسنل در دوره های آموزشی خارج بیمارستانی
- برگزاری دوره های آموزش غیرحضورى جهت ارتقاء دانش و رفع مشکلات مربوط به کمبود ساعات آموزشی مربوط به گروه درمانی و پشتیبانی بیمارستان
- برگزاری دو آزمون صلاحیت و توانمندی جهت مسئولین و برنامه ریزی دوره های آموزشی بر اساس امتیازهای کسب شده
- برگزاری دوره های درون بخشی
- هماهنگی با مسئولین بیمارستان ابن سینا جهت آموزش مراقبت از بیماران اعصاب و روان به پرستاران
- تهیه چک لیست تخصصی ، عمومی و ارتباطی جهت پرسنل جدید ورود و پرسنلی که از یک بخش به بخش دیگر جا به جا می شوند.
- تهیه سوالات آزمون pre test جهت پرسنل جدیدالورود
- به روزرسانی کلیه چک لیست های ارزیابی مهارتهای بالینی پرستاران
- مصاحبه با پرسنل جدیدالورود در زمینه های (قوانین و مقررات بیمارستان ، بهداشت حرفه ای، بهداشت شغلی ، کنترل عفونت و ...) در بدو ورود و ارزیابی اولیه پرسنل با انجام آزمون اولیه
- برگزاری دوره های اختصاصی مربوط به پرسنل جدیدالورود پرستاری، اتاق عمل و بیهوشی
- برگزاری دوره های عمومی مربوط به پرسنل جدید ورود کلیه رده های شغلی
- تهیه پمفلت های آموزشی مورد نیاز و ارائه به بخشها

• تهیه آمار زخم فشاری بصورت ماهانه و ارائه در جلسات زخم و تحلیل آنها (میانگین آمار زخم فشاری در سال ۹۹ ۰,۲٪ می باشد)

• ارائه آمار به دفتر پرستاری استان

• نظارت بر اجرای صحیح خط مشی های زخم فشاری و ایجاد تغییرات لازم در فرایندهای مربوط به زخم (تغییر در فرآیند درخواست پانسمان

زخم فشاری)

• طراحی ساعت Change position

• طراحی بالش های five pillow

• تهیه کتابچه کووید

• شروع برنامه مراقبت پرستاری موردی در بخش های ویژه

• شروع برنامه آموزش بر اساس محوریت های تعیین شده آموزشی جهت راند سوپروایزر های بالینی

• طراحی چک لیست های پایش عملکرد جهت واحد های اتاق عمل، بیهوشی و ریکاوری

• طراحی چک لیست راند مدیریتی

• تهیه چک لیست پایش هموویژیلانس

• شروع فرآیند الکترونیک کردن فرم های پرونده از جمله گزارش پرستاری و فلوشیت آی سی یو

• شروع برنامه آموزش همگانی جهت همراهان بیمار

• نظارت بر فرمهای گزارش دهی زخم ها و اصلاح موارد قابل بهبود

• برگزاری دوره های حضوری اخلاق پزشکی بر اساس نظر مسئولین

• شروع به کار کلینیک سلامت

• تشویق پرسنل به همکاری در ساخت کلیپ آموزشی

• الکترونیک کردن فرآیند پیگیری پس از ترخیص بیماران

• بارگذاری مطالب آموزشی پرسنل جدید الورد در سایت بیمارستان

• سیستمی کردن آزمون پرسنل جدید الورد

• نظارت بر چک لیست های پایش ارزیابی عملکرد و تهیه آمار و نمودار چک لیست ها و ارائه به دفتر پرستاری

• نظارت بر چک لیست های تغییر و تحول شیفت پرستاری و تهیه آمار و نمودار چک لیست ها و ارائه به دفتر پرستاری

• نظارت بر اجرای صحیح مدیریت زخم های فشاری از جمله : نظارت بر آمار زخم ، آمار بروز ، شیوع و بازخورد به مسولین بخشها در خصوص افزایش و کاهش زخم فشاری

• برگزاری جلسات ماهیانه زخم پیرامون شناخت انواع زخم ها و درمانهای نوین و پیشگیری از آسیب

• نظارت بر شرکت پرسنل در دوره های آموزشی و دریافت شاخص آموزش واحدهای مختلف به صورت ماهیانه و ارسال آن به دفتر پرستاری استان در قالب شاخص ملی دفتر پرستاری

برنامه های آموزشی مربوط به اعتبار بخشی :

❖ تهیه و پایش برنامه عملیاتی آموزش

❖ تهیه شاخص های آموزشی بصورت فصلی جهت ارائه به معاونت درمان

❖ برگزاری آزمونهای صلاحیت و توانمندی مدیران و ارائه نتایج بر روی زونکن مربوطه

❖ انجام اثربخشی آموزشی جهت پرسنل جدیدالورود پرستاری با محوریت آزمون { ساکشن ، کار با ونتیلاتور ، زخم فشاری و مدیریت راه هوایی ، مهارتهای ارتباطی و ایمنی ، کنترل عفونت ، گزارش نویسی }

❖ برگزاری جلسات آموزشی با رابطین آموزشی بخشها

❖ نظارت بر PDP پرسنل شرکتی

❖ تهیه جداول گانت آزمونهای صلاحیت و توانمندی و برگزاری ماهانه آزمون از پرسنل پرستاری با تهیه بیش از ۴۰۰ سوال در زمینه های مورد نیاز

❖ تهیه آمار برگزاری دوره های هموویژلانس و نمرات پره تست و پست تست و ارائه به سازمان انتقال خون

❖ برگزاری دوره های اعتبار بخشی در پرستاری

❖ تهیه خط مشی ها – پروتکل ها و جهت الزامات راندهای اعتبار بخشی

❖ تهیه کتابچه لمینت شده آناتومی استخوان و نوروسرجری ، سازگاری دارویی ، پوستر درصد سوختگی ، پوستر فشار خون و Chest

tube

❖ تغییر در فرم های گزارش زخم فشاری جهت سهولت در محاسبه معیار push tool

❖ انجام آزمونهای چهره به چهره

❖ تهیه چک لیست آشناسازی سرپرستاران جهت آموزش سرپرستاران جدید قبل از شروع به کار

❖ تهیه گاید لاین پرستاری و ارائه کلیه بخش های درمانی

❖ تهیه سیاست آموزش ضمن خدمت جهت گروه پرستاری و غیر پرستاری

❖ تهیه چک لیست جهت راند پرسنل جدید الورد و تعیین به کارگیری محدود و آموزش چهره به چهره در این زمینه به پرسنل

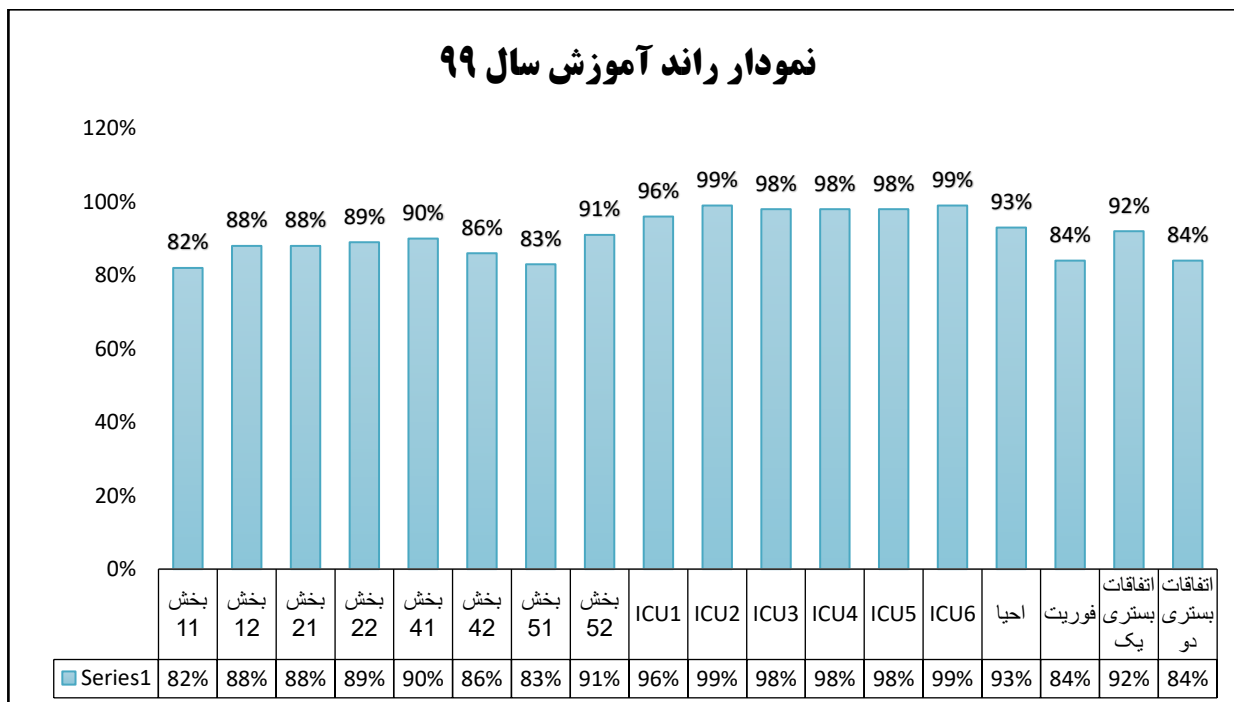
❖ اطلاع رسانی بخشنامه های آموزشی

❖ الکترونیک کردن آزمون های پری تست و پست تست و تهیه فیلم آموزشی نحوه شرکت در آزمون و ارسال جهت کلیه پرسنل

❖ ایجاد لینک آموزش کارکنان و ارتقاء مطالب روی سایت و بروز رسانی ماهانه و گاهاً هفتگی سایت

- ❖ بررسی کلیه نامه های ارسالی به واحد آموزش و پاسخ به آنها
- ❖ شرکت در جلسات سوپروایزرهای آموزشی
- ❖ تکمیل فرم های WOB به صورت هفتگی و ارسال به واحد مدیریت
- ❖ ارائه پیشنهادات آموزشی و غیره به کمیته راهبردی و کمیته پیشنهادات دانشگاه
- ❖ کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی
- ❖ نظارت بر فرم های تهیه شده توسط افراد جهت استفاده در بخشها
- ❖ ارسال آمارهای درخواستی توسط دفتر پرستاری استان (آمار سقوط از تخت - زخم - آموزشی - و ...)
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت تشویق آموزشی پرسنل
- ❖ برگزاری آزمونهای توجیهی بدو استخدام پرسنل جهت تغییر وضعیت قراردادی، پیمانی و رسمی
- ❖ شرکت در راندهای اعتبار بخشی ، آموزشی، مدیریتی، ایمنی و مربوط به بیمارستان
- ❖ همکاری و هماهنگی جهت حضور و آموزش کارآموزان و کارورزان (گروههای پرستاری-اتاق عمل و بیهوشی-فوریتهای پزشکی)
- ❖ انجام راندهای آموزشی (نمودار شماره ۲)
- ❖ پیگیری و ارسال مدارک مدیران جهت بانک مدیران
- ❖ پیگیری و ارسال مدارک پرسنل جهت بانک مدرسين
- ❖ پیگیری و ارسال مدارک پرسنل جهت ابلاغ های انشایی
- ❖ ثبت گواهی های آموزشی پرسنل تازه وارد به بیمارستان در کارنامه آموزشی
- ❖ پیگیری هزینه حق التدریس اساتید دوره های آموزشی
- ❖ برپایی غرفه هفته سلامت (طراحی پوستر و تهیه ۲۰ نوع پمفلت و سایر امکانات آموزشی) و آموزش عموم مراجعه کنندگان با استفاده از کارشناس تغذیه و کارشناس مامایی ، کنترل عفونت و... در جهت آموزش مراجعه کنندگان

نمودار راند آموزش سال ۹۹



❖ جلسات درون بخشی منسجم

❖ جلسات درون بخشی بصورت منسجم ماهانه یکبار با حضور رابط آموزشی و هدرنس بخش بر اساس جدول گانت نوشته شده توسط سوپروایزر آموزشی با هماهنگی مدیریت پرستاری و مسئولین بخش های مختلف که مطالب هر جلسه از قبل تهیه و توسط سوپر وایزر آموزشی تایید می گردد و مطالب بعد از تایید در زونکن آموزشی بخش نصب می گردد. هر جلسه درون بخشی شامل پست تست و پری تست می باشد.

لیست دوره های برگزار شده درون بیمارستانی در سال ۱۳۹۹

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	نحوه برگزاری	گروه هدف
۱	اصول مستند سازی پرونده پزشکی	۶	غیر حضوری	پرستار، اتاق عمل، بیهوشی، کارشناس و کاردان فناوری اطلاعات سلامت
۲	آشنایی با آخرین دستورالعمل سطوح دسترسی به اطلاعات پرونده پزشکی	۶	غیر حضوری	پرستار، اتاق عمل، بیهوشی، کارشناس و کاردان فناوری اطلاعات سلامت، کارشناس امور اجرایی سلامت
۳	دیابت و عوارض ناشی از آن	۵	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار
۴	اورژانس جراحی	۸	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۵	اعتبار بخشی در پرستاری	۵	غیر حضوری	پرستار، اتاق عمل، بیهوشی
۶	مراقبت پرستاری در اعمال جراحی	۶	غیر حضوری	پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۷	آریتمی قلبی	۱۰	غیر حضوری	پزشک، پرستار، اتاق عمل، بیهوشی
۸	هموویزیلانس	۴	غیر حضوری	پزشک، پرستار، اتاق عمل، بیهوشی، آزمایشگاه
۹	مدیریت بالینی بیماران کووید-۱۹	۶	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۱۰	مبانی مهارت های بالینی پرستاری	۱۰	غیر حضوری	پرستار، اتاق عمل، بیهوشی
۱۱	مبانی کمک پرستاری	۱۰	غیر حضوری	کمک پرستار
۱۲	جراحی ایمن	۵	غیر حضوری	اتاق عمل، بیهوشی
۱۳	مواجهات شغلی	۹	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار، رادیولوژی، آزمایشگاه
۱۴	مدیریت خطر و خطا	۴	غیر حضوری	پزشک، پرستار، اتاق عمل، بیهوشی

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	نحوه برگزاری	گروه هدف
۱۵	بیماری های اعصاب و روان	۶	غیر حضوری	کارشناس سلامت روان
۱۶	مراقبت از کاتتر ورید مرکزی	۶	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۱۷	زخم فشاری	۸	وبینار	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۱۸	مدیریت بحران	۳	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار
۱۹	دی سی شوک	۸	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۲۰	آشنایی با داروها، تجهیزات و چیدمان ترالی اورژانس	۱۰	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۲۱	مدیریت استرس	۴	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار
۲۲	حقوق بیماران	۴	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار، آزمایشگاه
۲۳	گچ، آتل و انواع تراکشن	۱۰	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۲۴	ایزولاسیون	۶	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار
۲۵	تجهیزات پزشکی	۱۰	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۲۶	آموزش به بیمار	۴	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار
۲۷	تعیین سطح هوشیاری	۶	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۲۸	آشنایی با دستگاه الکتروشوک	۸	غیر حضوری	تجهیزات پزشکی
۲۹	آموزش گزارش نویسی	۵	غیر حضوری	پرستار
۳۰	مدیریت راه هوایی	۲	وبینار	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۳۱	مدیریت خشم	۴	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار، آزمایشگاه، رادیولوژی، خدمات

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	نحوه برگزاری	گروه هدف
۳۲	پیاده سازی موازین پیشگیری و کنترل عفونت	۶	غیر حضوری	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار
۳۳	راهنمای استفاده از ونتیلاتور	۹	غیر حضوری	کارشناس و کاردان تجهیزات پزشکی
۳۴	احکام پزشکی	۴	وبینار	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی، کمک پرستار، آزمایشگاه، رادیولوژی
۳۵	مدیریت راه هوایی	۲	وبینار	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۳۶	مهارت های ارتباطی با بیماران در بخش درمان	۳	وبینار	پزشک، پرستار، بهیار، اتاق عمل، بیهوشی
۳۷	اصول کلی پالس اکسیمتر	۶	وبینار	کارشناس و کاردان تجهیزات پزشکی
۳۸	آشنایی با سرویس و تعمیرات تجهیزات اتاق عمل	۶	وبینار	کارشناس و کاردان تجهیزات پزشکی
۳۹	اصول تغییر وضعیت بیمار	۸	غیر حضوری	کمک پرستار
۴۰	آشنایی با رضایت نامه و جنبه های قانونی آن	۵	غیر حضوری	کارشناس و کاردان فناوری اطلاعات سلامت ، مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
۴۱	آناتومی عمومی	۴	غیر حضوری	رادیولوژی
۴۲	آنژیوگرافی در سی تی اسکن و ام آر آی	۶	غیر حضوری	رادیولوژی
۴۳	اختلالات مرتبط با مواد	۸	غیر حضوری	کارشناس سلامت روان ، مددکار بهداشتی و درمانی
۴۴	اصول ارزیابی بخش مدارک پزشکی	۴	غیر حضوری	کارشناس و کاردان فناوری اطلاعات سلامت ، مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
۴۵	اهمیت محرمانگی در مدارک پزشکی و منشور حقوق بیمار	۸	غیر حضوری	کارشناس و کاردان فناوری اطلاعات سلامت ، مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
۴۶	ایمونولوژی	۸	غیر حضوری	آزمایشگاه
۴۷	تستهای انعقادی	۸	غیر حضوری	آزمایشگاه
۴۸	تکنیکهای رادیوگرافی	۴	غیر حضوری	رادیولوژی
۴۹	حفاظت پر تویی بیمار و پرسنل	۴	غیر حضوری	رادیولوژی

ردیف	عنوان دوره	ساعت دوره	نحوه برگزاری	گروه هدف
۵۰	انگل شناسی	۱۰	غیر حضوری	آزمایشگاه
۵۱	انواع درمانها در اختلالات روان شناسی	۱۰	غیر حضوری	کارشناس سلامت روان
۵۲	پردازش تصویر در رادیولوژی	۶	غیر حضوری	رادیولوژی
۵۳	تکنیک های پرتونگاری	۶	غیر حضوری	رادیولوژی
۵۴	تکنیکهای سی تی سر و گردن	۴	غیر حضوری	رادیولوژی
۵۵	روشهای آماری در مطالعات بهداشتی	۶	غیر حضوری	کارشناس و کاردان فناوری اطلاعات سلامت ، مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
۵۶	سرولوژی	۶	غیر حضوری	آزمایشگاه
۵۷	قوانین کدگذاری مرگ و میر و تنظیم گواهی فوت	۸	غیر حضوری	کارشناس و کاردان فناوری اطلاعات سلامت ، مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
۵۸	کنترل کیفی در همانولوژی	۸	غیر حضوری	آزمایشگاه
۵۹	نقش فن آوری اطلاعات در مدیریت بحران	۴	غیر حضوری	کارشناس و کاردان فناوری اطلاعات سلامت
۶۰	آشنایی با سرویس و تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی	۶	غیر حضوری	تجهیزات پزشکی
۶۱	آشنایی با سرویس و تعمیرات تجهیزات اتاق عمل	۶	غیر حضوری	تجهیزات پزشکی
۶۲	آشنایی با تجهیزات اندوسکوپی	۶	غیر حضوری	تجهیزات پزشکی
۶۳	آشنایی با تجهیزات کنترل کیفی	۶	غیر حضوری	تجهیزات پزشکی
۶۴	آشنایی با سرویس و تعمیرات تجهیزات تنفسی	۶	غیر حضوری	تجهیزات پزشکی

ارزیابی برگزاری دوره های آموزشی حضوری:

بررسی آموزشی دوره های آموزشی حضوری بر اساس مدل ارزیابی کرک پاتریک برگزار می شود بر این اساس اثر بخشی در چهار سطح بر گزار می شود :

۱-واکنش : منظور از واکنش میزان عکس العملی است که فراگیران به کلیه عوامل موثر در اجرای یک دوره آموزشی از خود نشان می دهند این واکنش از طریق پرسشنامه انجام می شود. (اکثر پرسشنامه ها بصورت سیستمی پر می گردد)

۲-یادگیری(دانش): یادگیری عبارت است از تعیین میزان یادگیری، مهارتها، تکنیک ها و فراگیری حقایقی است که طی دوره های آموزشی به شرکت کنندگان آموخته شده و برای آنان روشن گردیده است که از طریق آزمون

قبل و بعد از شرکت در دوره‌های آموزشی (پیش آزمون و پس آزمون) انجام می شود

۳- رفتار : منظور از رفتار چگونگی و میزان تغییراتی است که در رفتار شرکت کنندگان در اثر شرکت در دوره آموزشی حاصل می شود و آن را می توان با ادامه ارزیابی در در محیط واقعی کار روشن ساخت این ارزیابی به طور معمول یک تا سه ماه بعد از برگزاری کلاس آموزشی توسط مسول مستقیم بخش مورد ارزیابی قرار می گیرد

۴- نتایج: منظور از نتایج میزان تحقق اهدافی است که به طور مستقیم به سازمان ارتباط دارد که از طریق تاثیر دوره ها بر شاخص های عملکردی مورد سنجش قرار می گردد. (مانند برگزاری کلاس گزارش نویسی تا چه حد در روند و اصلاح گزارش نویسی پرسنال اثر داشته است و یا برگزاری کلاسهای کنترل عفونت تا چه حد در کاهش روند کنترل عفونتهای بیمارستای مفید بوده است)

در سال آتی مشخص گردید بنا به بروز بحران کووید-۱۹ و عدم امکان برگزاری دوره های حضوری اثربخشی دوره ها فقط اثربخشی سطح یک انجام شد.

لیست جزوات و کتاب های تهیه شده در پرستاری:

تهیه کننده	گروه هدف	عنوان
سودابه رزمی	پرسنل پرستاری	کتابچه اختصاصی واحد اورژانس
سودابه رزمی	پرسنل پرستاری	کتابچه اختصاصی بخش های بستری
سودابه رزمی	پرسنل پرستاری	کتابچه اختصاصی بخش های ویژه
سودابه رزمی و همکاران	پرسنل پرستاری	کتابچه عمومی پرستاری
سودابه رزمی	پرسنل پرستاری	کتابچه داروهای جعبه اورژانس
سودابه رزمی	پرسنل پرستاری	جزوه مراقبت از درن های جراحی
سودابه رزمی	پرسنل پرستاری	کتابچه اورژانس های پزشکی
فاطمه عباس پور	همراهان بیمار	کتابچه راهنمای مراقبت از استومی
سودابه رزمی	پرسنل پرستاری	کتابچه انواع لوله تراکئوستومی
سودابه رزمی	کلیه پرسنل بیمارستان	کتابچه کووید-۱۹

تجزیه و تحلیل سوپروایزر آموزشی از کمیت و کیفیت آموزشهای صورت پذیرفته شده و نتایج مربوط به اثر بخشی آنها :

از آنجایی که واحد آموزش سعی داشت با بکارگیری اصول فرآیند آموزش و مترتب نمودن آن ها بر فرآیندهای مدیریتی و نظارتی به برنامه ریزی و اجرای برنامه های بهسازی پرسنل به خصوص گروه پرستاری مبادرت ورزد لذا گزارش این برنامه ها به شرح ذیل میباشد.

۱. افزایش سرانه آموزش

یکی از برنامه های واحد آموزش با توجه به اهداف آموزش ضمن خدمت افزایش سرانه آموزش بود. در سال ۱۳۹۹ با وجود تعداد۱۰۳۴.....نیرو و۶۹.....تعداد کلاسهای آموزشی با ۶۱۲۶۶ نفر ساعت آموزشی برگزار گردید. دوره های برگزار شده کاملاً براساس نظر سنجی از پرسنل ، مدیران و ... منطبق بوده است . همچنین برخی از دوره ها از طرف نهادهایی نظیر نهاد رهبری ، واحد آموزش دانشگاه ، مدیریت تعالی فرهنگی و دوره های مربوط به شافی و اعتبار بخشی بود که الزام به برگزاری داشتیم. روشهای مختلفی جهت افزایش سرانه آموزش و اطلاع رسانی دوره ها استفاده گردید:

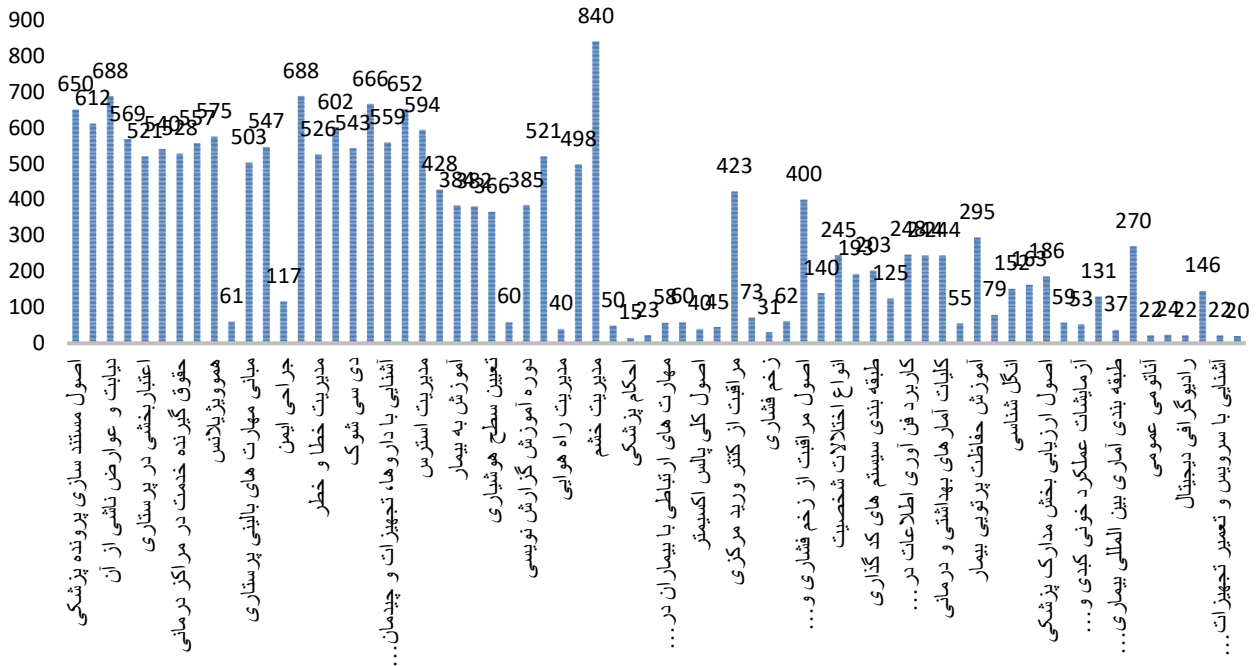
- (سایت ، اتوماسیون ، ارائه یک نسخه از دوره ها جهت نصب در مورد بخشها و جهت برخی دوره های عمومی استفاده از سیستم پیامک بیمارستان)

۲. تعیین شیوه های آموزش و ارزیابی :

آموزش درون بخشی
برگزاری کلاسهای آموزشی به صورت ویدئو
برگزاری دوره های آموزش غیر حضوری (به روش مطالعه و آزمون و الکترونیکی)
آموزش چهره به چهره توسط سوپروایزر آموزش
تعیین آیتم های آموزشی، ارائه جزوه و راند سوپروایزر بالین بر اساس عناوین تعیین شده و ارائه فید بک به سوپروایزر آموزش جهت انجام اقدامات اصلاحی
استفاده از مدرسین مطرح در دوره های آموزشی جهت ترغیب پرسنل
برگزاری دوره های آموزشی منطبق با خواسته ها و نیازسنجی های آموزشی پرسنل
ارائه جوایز به همکاران فعال در کلاس در طی دوره ها جهت ترغیب شرکت آنان
اطلاع رسانی کمبود ساعات آموزشی به پرسنل هر ۶ ماه یکبار انجام گردید تا در این زمینه اقدامات لازم را انجام دهند.
ارائه هدایا به رابطین محترم آموزش و ارسال تشویقی از مدیریت محترم دفتر پرستاری بیمارستان

نمودار آماری شرکت کنندگان در کلاسهای برگزار شده در سال ۹۹:

نمودار آماری شرکت کنندگان



فرآیند آشناسازی پرسنل جدید الورد :

فرآیند آموزش پرسنل جدید الورد

ورود پرسنل به بیمارستان و مراجعه به دفتر پرستاری

معرفی به واحد آموزش و گرفتن پری تست و ارسال نمره کسب شده به معاون پرستاری بیمارستان

تعیین بخش و ارجاع به واحد آموزش جهت آموزش

ارائه آموزش در خصوص معرفی بیمارستان، نحوه تکمیل چک لیست و ارائه جدول برنامه ریزی آموزش در واحد های مختلف بیمارستان از جمله واحد کنترل عفونت، آزمایشگاه، بانک

معرفی فرد به واحد کنترل عفونت و انجام آموزشها/انجام آموزشهای سطح یک و دو کنترل عفونت نظیر: آشنایی با پرونده بهداشتی پرسنل و تشکیل پرونده ، آشنایی با تعریف عفونت بیمارستانی و انواع عفونت حاد بیمارستانی ، رعایت بهداشت دست ها، شستن دست و **Hand Rub** ، تزریقات ایمن ، تجهیزات حفاظت فردی **PPE** (موارد استفاده و نحوه استفاده بطور عملی)، انواع ایزولاسیون ، پسماند های بیمارستانی، بیماری های واگیر در کشور، نحوه تکمیل واکسیناسیون پرسنل و معرفی جهت تزریق واکسن، تیتر آنتی بادی مواجهات شغلی و نیدلینگ ، آشنایی با انواع محلول های ضد عفونی کننده ، شیوه های گند زدایی، سترون سازی، استفاده از ضد عفونی کننده ها ، دستورالعمل ضد عفونی انواع تجهیزات پزشکی ، پیشگیری ثانویه پرسنل بهداشتی و

برگزاری دوره آموزش پرسنل جدید الورد و آموزش در حیطه های کنترل عفونت، گزارش نویسی، زخم فشاری، ایمنی، بهبود کیفیت، محاسبات دارویی، کارگزینی، مهارت های ارتباطی،

شروع دوره آشنایی در واحد های مختلف به مدت دو هفته

آشنا سازی فرد به بخش و امورات آن توسط سرپرستار / کارشناس خبره و تکمیل چک لیست

شروع به کار در بخش مربوطه آشنایی با بخش ، آشنا سازی با فرآیندهای درون و برون بخشی ، خط مشی ها ، کتب بخش ، شاخص ها و کلیه مواردی که در لاگ بوک پرسنل ثبت گردیده است و تکمیل لاگ بوک

راند سوپروایزر آموزشی و بررسی عملکرد پرسنل جدید الورد و تکمیل لاگ بوک

راند مدیر پرستاری و بررسی عملکرد پرسنل جدید الورد و تکمیل لاگ بوک

تحويل لاگ بوک ظرف مدت یک ماه

برگزاری آزمون پست تست یک ماه پس از شروع به کار

انجام اقدامات اصلاحی در صورت وجود مشکلات آموزشی بدست آمده از نمانت ها ، ناش ها

- ❖ ارائه تشویقی به پرسنلی که پس از آموزش مهارت را به خوبی انجام می دادند جهت ترغیب آنان و افزایش اثربخشی آموزشی.
- ❖ جهت افزایش اثر بخشی آموزش واحد آموزش به تهیه پمفلت ها ، پوسترها و جزوات مورد نیاز پرسنل که شرح آن گفته شد نیز پرداخت.
- ❖ با توجه به اینکه شرکت پرسنل در برخی از کلاسهای آموزشی متناسب با نیاز شغلی وی نبود و این عدم اطلاع فرد از اینکه دوره ممکن است برای وی ثبت نگردد سبب ساز برخی مسائل می گردید لذا واحد آموزش فرم اطلاع رسانی دوره ها را به گونه ای طراحی نمود تا در آن به تمامی سوالات پرسنل پاسخ داده شود و دقیقاً دوره ها منطبق با نیاز سنجی آموزشی برگزار گردد.

جلسات درون بخشی منسجم

آموزش های درون بخشی بصورت منسجم ماهانه یکبار به صورت غیر حضوری براساس نیاز آموزشی هر واحد با هماهنگی سوپر وایزر آموزشی و با محوریت واحد جهت بخش های درمانی برگزار می گردد که مطالب هر جلسه از قبل تهیه و توسط سوپر وایزر آموزشی تایید می گردد و مطالب بعد از تایید در زونکن آموزشی بخش قرار داده می شود. هر جلسه درون بخشی شامل پست تست و پری تست می باشد.

واحد آموزش ضمن خدمت بیمارستان امتیاز و فوریت های جراحی شهید رجایی