



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی شیراز

سیاستهای آموزشی کادر

پرستاری و مامایی

"بیمارستان شهدای رضوانشهر"

تاریخ بازنگری: فروردین ماه ۱۴۰۳

تاریخ ابلاغ: فروردین ماه ۱۴۰۳

تعداد صفحه: ۱۱

پیوست: ندارد

❖ رسالت واحد آموزش:

ارتقاء فرایندهای آموزشی در راستای رسالت بیمارستان متناسب با مهارت ها و دانش کلیه کارکنان و نیازهای بیمارستان و الزامات شغلی در راستای فلسفه وجودی بیمارستان و با هدف فرصت های یادگیری، پیشرفت فردی و حرفه ای کارکنان می باشد.

❖ چشم انداز واحد آموزش:

واحد آموزش بیمارستان شهدای رضوانشهر در نظر دارد با هدف به انجام رساندن رسالت خود از طریق مدیریت و آموزش صحیح نیروی انسانی با رویکرد توسعه توانمندیهای علمی و عملی کارکنان واجد صلاحیت در جهت نیازهای بیماران و استقرار استانداردهای اعتبار بخشی ملی ایران و در راستای چشم انداز بیمارستان با استفاده مناسب از فناوری ها و نوآوری ها ، خدماتی کارآمد و اثربخش ارائه دهد.

❖ اهداف این واحد:

← اهداف کلی:

• ارتقاء سطح آگاهی نگرش و کیفیت مهارت و توانمندی های علمی و عملی کادرپرستاری و مامایی در راستای ارائه خدمات مراقبتی و درمانی مطلوب

• ارتقاء جایگاه پرستاری و مامایی در جامعه

• اجرایی نمودن استانداردهای اعتباربخشی

← اهداف اختصاصی:

• بروز سازی و ارتقاء سطح دانش، نگرش و مهارت کارکنان درمانی

• افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق نیاز سنجی، اولویت بندی و اجرای برنامه های آموزشی

• رابطه مستقیم بین توانمندسازی نیروی انسانی و افزایش بهره وری و کارآمدی در سیستم، با هدف افزایش موفقیت و کارایی بیمارستان

❖ گروه هدف

← گروه هدف کادر پرستاری (پرستار - اتاق عمل - هوشبری - بهیار) و مامایی می باشند.

❖ مجری برنامه های آموزشی

کلیه آموزشها توسط تیم آموزشی شامل پزشکان، سوپروایزر آموزشی ، سوپروایزر آموزش سلامت، کارشناس کنترل عفونت، کارشناس ایمنی ، کارشناس بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط، کارشناس بهبود کیفیت و پرسنل پرستاری طی هماهنگی با سوپروایزر آموزشی انجام می گردد.

بیمارستان شهدای رضوانشهر با توجه به الزامات اعتبار بخشی و با هدف ارتقاء سطح ارائه خدمات درمانی به بیماران و کاهش خطاها ، سیاستهای آموزشی کارکنان پرستاری و مامایی سال ۱۴۰۳ را در ۵ مرحله تدوین و اجرا می نماید:

۱. نیازسنجی آموزشی
۲. اولویت بندی نیاز های آموزشی
۳. تدوین تقویم آموزشی سال
۴. تعیین شیوه های آموزشی (ضمن خدمت ، مداوم، فعالیتهای درون بخشی)
۵. ارزیابی برگزاری دوره های آموزشی.

۱- نیازسنجی آموزشی

نیازسنجی آموزشی طی مراحل ذیل انجام می شود:

← تکمیل فرم PDP (personal development program)

تعریف فرم PDP (personal development program) :

برنامه PDP توسعه فردی یا توسعه شغلی در قالب اکسل طراحی شده ، و یک فرایند مستمر است که از فرد، مسئول واحد و سازمان در خصوص نیاز های آموزشی در حیطه های (آموزشی، آموزش سلامت، کنترل عفونت، ایمنی) نظر سنجی نموده تا جهت رفع این نیازها برنامه ریزی صورت گیرد.

جهت برنامه ریزی آموزشی برای سال ۱۴۰۳ ، فرایند تکمیل نیازسنجی در محدوده زمانی نیمه اول اسفند سال ۱۴۰۲ با توجه به نیاز های آموزشی در حیطه های (آموزشی، آموزش سلامت، کنترل عفونت، ایمنی) توسط کادر پرستاری و مامایی در سامانه انجام شد.

۲- اولویت بندی نیازهای آموزشی (بخش - بیمارستان)

در محدوده نیمه دوم اسفند 1402 جمع بندی و تعیین اولویت بر اساس نیاز های آموزشی بخشهای درمانی در سامانه نیازسنجی توسط سوپروایزر آموزشی انجام و اولویتهای آموزشی شامل 10 اولویت اصلی آموزشی هر بخش و سپس 10 اولویت اصلی آموزشی کل بیمارستان مشخص گردید.

۳- تدوین تقویم آموزشی سال ۱۴۰۳

پس از اولویت بندی نیازهای آموزشی بیمارستان بر اساس نیازسنجی آموزشی پرسنل در سامانه نیازسنجی، و با در نظر گرفتن موارد ذیل تقویم آموزشی سال 1403 تدوین گردید و پس از تایید مدیر محترم خدمات پرستاری در قالب اجرای آموزشهای دوره ضمن خدمت، در اختیار بخشهای درمانی قرار می گیرد.

تقویم آموزشی سال ۱۴۰۳ با در نظر گرفتن موارد ذیل تنظیم گردید:

- ← سیاست های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه علوم پزشکی گیلان
- ← برنامه های الزامی اعتباربخشی (برنامه های بهبود کیفیت، آموزش، آموزش سلامت، ایمنی، کنترل عفونت)
- ← شرح وظایف عمومی و تخصصی گروه پرستاری و مامای ی
- ← نیازهای آتی سازمان
- ← نیازهای آموزشی درخواستی فرد
- ← نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد کارکنان (نقاط ضعف ثبت شده در ارزیابی سالیانه کارکنان)
- ← نتایج حاصل از آزمونهای سنجش توانمندی دوره ای، نتایج حاصل از ارزیابی صلاحیت کارکنان جدیدالورود
- ← شیوع بیماری های بازپدید، نوپدید و بیماری های بومی منطقه
- ← پیشنهادات مدیر پرستاری، سوپروایزر آموزشی و مسئولین واحدها

۴- شیوه های اجرای برنامه آموزشی

دوره های آموزشی سال ۱۴۰۳ طبق تقویم آموزشی بدین صورت اجرا خواهد شد:

۴-۱ دوره آموزش ضمن خدمت کارکنان با امتیاز شغلی و عمومی

به آموزشهایی اطلاق می شود که کارکنان در حین انجام فعالیتهای شغلی و در محل خدمت به اشکال گوناگون (حضور یا غیر حضوری) طی می نمایند. این دوره ها شامل دوره های آموزشی شغلی، دوره های بهبود مدیریت (ویژه مدیران میانی و پایه) دوره های عمومی و دوره های بازآموزی می باشد. میزان امتیاز سالیانه مورد نیاز جهت آموزشهای ضمن خدمت 40 - 60 ساعت و سقف آن 120 ساعت در سال می باشد که 1/3 از این آموزشها باید عمومی و 2/3 تخصصی، شغلی باشند.

توجه:

سقف ساعت آموزشی سالیانه

هر کارمند مجاز می باشد سالیانه میزان دوره های آموزشی مشخصی را ، با توجه به مقطع تحصیلی بگذراند و در صورت تکمیل سقف سالیانه، دوره آموزشی گذرانده شده مازاد بر سقف در شناسنامه آموزشی فرد محاسبه نخواهد نشد و قابل انتقال به سنوات بعد نخواهد بود . ضمناً ساعات مجاز دوره های عمومی نیز با توجه به مقطع تحصیلی کارمند می باشد

ردیف	مقطع تحصیلی	سقف سالیانه	سقف دوره عمومی*
۱	کارشناسی ارشد، دکتری و بالاتر	۱۲۰ ساعت ($\frac{1}{4}$ دوره عمومی و $\frac{3}{4}$ دوره بهبود مدیریت و شغلی)	۳۰ ساعت
۲	کارشناسی	۱۳۰ ساعت ($\frac{1}{4}$ دوره عمومی و $\frac{3}{4}$ دوره بهبود مدیریت و شغلی)	۳۲/۵ ساعت
۳	کاردانی، دیپلم و پایین تر	۱۵۰ ساعت ($\frac{1}{3}$ دوره عمومی و $\frac{2}{3}$ دوره بهبود مدیریت و شغلی)	۵۰ ساعت

۲-۴ دوره آموزش مداوم

دوره های آموزش مداوم بصورت (حضوری و غیرحضوری) جهت احراز و تمدید پروانه صلاحیت حرفه ای کارکنان توسط معاونت آموزشی برگزار می شود.

تعریف 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 شایستگی های لازم (علمی، انضباطی، اخلاقی و جسمی _ روانی) مبتنی بر استانداردهای حرفه ای تعلق می گیرد

میزان امتیازات آموزش مداوم:

- ✓ میزان امتیاز سالیانه 25 و در پنج سال 125 امتیاز می باشد.
- ✓ حداقل ۲۵ امتیاز از ۱۲۵ امتیاز پنج ساله را از برنامه های ی مثل مدون با کارگاه یا آموزش کوتاه مدت حرفه ای کسب نمایند
- ✓ حداکثر ۵۰ امتیاز از ۱۲۵ امتیاز را از برنامه آموزش مجازی (غیر حضوری) در طول برنامه پنج ساله کسب نمایند.

۳-۴ فعالیت درون بخشی:

فعالیت درون بخشی بر اساس نیازسنجی آموزشی ۱۴۰۳ و نتایج ارزیابی های آگاهی و عملکرد ، بیماریها و داروهای شایع هر بخش، بیماری های فصلی و نظر سرپرستار بصورت (کنفرانس ، برد، تهیه محتوا، تشکیل گروههای مجازی آموزشی) تدوین گر دید:

❖ کنفرانسهای آموزشی درون بخشی:

جدول عناوین برنامه کنفرانس درون بخشی از ابتدای سال ۱۴۰۳ بر اساس نیازسنجی آموزشی بخش در حیطه های (آموزش، آموزش سلامت، کنترل عفونت، ایمنی)، دستورالعمل بیماری ها و داروهای شایع هر بخش و بیماریهای فصلی و ...، به همراه نام ارائه کننده و تاریخ ارائه تنظیم شده است. مطالب کنفرانس باید از منابع علمی معتبر و جدید انتخاب، و در محتوای آموزشی به صورت استاندارد ثبت و پس از تایید توسط سوپروایزر آموزشی یا سرپرستار بصورت حضوری یا مجازی اجرا می گردد.

توجه: مستندات مربوط به هر کنفرانس پس از ارائه به سرپرستار بخش تحویل و در زونکن آموزش بایگانی و حضور پرسنل در کنفرانسهای حضوری، با امضاء افراد و در کنفرانسهای مجازی توسط سیستم کامپیوتر مورد گواهی قرار می گیرد.

❖ برد آموزشی:

جدول عناوین برنامه برد آموزشی بر اساس نیازسنجی آموزشی بخش در حیطه های (آموزش، آموزش سلامت، کنترل عفونت، ایمنی)، دستورالعمل بیماریها و داروهای شایع هر بخش و بیماریهای فصلی و ...، به همراه نام ارائه کننده و تاریخ ارائه هر 15 روز یکبار تنظیم شده است. مطالب باید از منابع معتبر و جدید تهیه و پس از تایید سوپروایزر آموزشی یا سرپرستار هر 15 روز با رعایت نکات نت نویسی بصورت کوتاه و مفید بر روی برد نوشته و دفتر برد به ترتیب (عنوان ، متن اصلی محتوا، نام نویسنده ، تاریخ ، منبع) ثبت گردد.

توجه: جهت ثبت مطالب در برد ، ترتیب (عنوان ، متن اصلی محتوا، نام نویسنده ، تاریخ ، منبع) در سمت راست رعایت گردد.

❖ برنامه زمان بندی آموزش عملی دستگاه و تجهیزات:

آموزش عملی دستگاهها و تجهیزات هر بخش توسط مهندس تجهیزات پزشکی (یا نماینده شرکت)، سرپرستار و پرسنل خبره بر اساس زمانبندی مشخص شده در برنامه آموزشی انجام و اثربخشی آموزش از طریق چک لیست انجام می گردد.

❖ تهیه پمفلتها و تراکتهای آموزشی:

عناوین آموزشی توسط تیم آموزشی مطرح و با استفاده از شیوه نامه استاندارد تهیه پمفلتها و تراکتهای آموزشی، توسط افراد مشخص شده انجام می گردد.

❖ تشکیل گروه های آموزش مجازی:

در راستای ارتقای توانمندی پرسنل و با توجه به محدودیت آموزشهای حضوری کلیه پرسنل درمانی در دو گروه آموزش مجازی عضو شده و فعالیت می نمایند که شامل:

گروه آموزش بیمارستان:

کلیه پرسنل پرستاری و مامایی و اداری در آن عضو بوده و جدیدترین دستورالعملها و پروتکل‌های درمانی در آن به اشتراک گذاشته شده و آموزشهای مورد نیاز با به اشتراک گذاری فایل های آموزشی با محتوای استاندارد د با فرمت فایل الکترونیک و فیلم و اپلیکیشن و ... انجام شده و همچنین چگونگی و زمان برگزاری کلاسهای آموزشی و آزمونهای آنلاین در این گروه اطلاع رسانی می شود.

گروه آموزش درون بخشی:

کلیه پرسنل بخشهای درمانی در گروه های مجازی درون بخشی عضو بوده و مطالب آموزشی مورد نیاز بر اساس برنامه ریزی انجام شده هر هفته در گروه به اشتراک گذاشته شده و سپس پرسش و پاسخ بصورت آنلاین و یا حضوری در بخش بعمل می آید.

در صورت عدم تمایل به شرکت در برنامه های گروه مجازی پرسنل موظف می باشند جهت گرفتن آموزشهای مورد نظر به صورت حضوری در بخش حاضر و از آموزشها بهره مند شوند.

۵- ارزشیابی دوره های آموزشی

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

۵-۱ واکنش:

میزان عکس العمل و پاسخی است که فراگیران از طری ق پرسشنامه (حضوری و غیرحضوری بصورت آنلاین) به کلیه عوامل موثر در اجرای یک دوره آموزشی شامل ارزشیابی دوره، ارزشیابی مدرس دوره و ارزشیابی برگزاری دوره از خود نشان میدهند. این واکنش پس از تکمیل و جمع آوری پرسشنامه ها بصورت درصد پس از برگزاری هر دوره آموزشی گزارش می شود.

۵-۲ یادگیری (دانش):

یادگیری عبارت است از تعیین میزان آگاهی فراگیری، مهارت ها، تکنیکها و حقایق ی که طی دوره آموزشی به شرکت کنندگان آموخته شده و برای آنان روشن گردیده است. این آیتم از طریق آزمون قبل (پیش آزمون) و بعد از شرکت در دوره آموزشی (پس آزمون) و با رویکرد حضوری و غیر حضوری انجام می شود. افرادی که در پیش آزمون شرکت نداشته باشند در پس آزمون شرکت داده نخواهند شد.

۳-۵ رفتار:

منظور از رفتار، چگونگی و میزان تغییراتی است که در رفتار شرکت کنندگان به دنبال حضور در دوره های آموزشی حاصل می شود و آن را می توان با ادامه ارزیابی در محیط واقعی کار روشن ساخت که به طور معمول 3 ماه پس از برگزاری دوره آموزشی توسط مسئول بخش مورد ارزیابی و سنجش از طریق چک لیست ها قرار می گیرد.

۴-۵ نتایج:

منظور از نتایج، میزان تحقق اهدافی است که به طور مستقیم به سازمان ارتباط دارد که از طریق تاثیر دوره ها و شاخص های عملکردی مورد سنجش قرار می گیرد (برای مثال برگزاری دوره آموزشی ارتباطات موثر به چه میزان در شاخص رضایتمندی نقش داشته است یا اینکه برگزاری دوره آموزش CPR به چه میزان در شاخص CPR موفق بیمارستان نقش داشته است)، این آیت هر 6 ماه یک بار پایش می شود.

❖ دوره های آموزشی بدو ورود بیمارستانی:

۱- دوره توجیهی بدو خدمت

به آموزشهایی اطلاق می شود که در بدو خدمت به افراد جدیدالاستخدام ارائه می شود. هدف این آموزش، آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق و تکالیف فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و قوانین انتظامات اداری است. آزمون توسط معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی پس از اعلام به فرد جدیدالاستخدام توسط کارگزین بیمارستان برگزار می شود.

۲- آزمون توجیهی پرسنل جدیدالورود:

با توجه به اهمیت توانمندسازی تمامی کارکنان گروه پرستاری و به منظور یکپارچه سازی و تساریر ارزیابی پرستاران جدیدالورود (مشمولین لایحه طرح نیروی انسانی - اساتخدام جدید - انتقالی از سایر مراکز یا بخشها و کارکنان دریافت کننده رده مدیریتی جدید) شرکت و کسب نمره قبولی در آزمون توجیهی بدو ورود بیمارستانی الزامی می باشد.

"گام های اجرایی فرآیند توانمندسازی و ارزیابی کادر جدیدالورود"

← کلیه مشمولین لایحه طرح نیروی انسانی باید در سامانه رشد ثبت نام نمایند.

← به مشمولینی که در سامانه رشد ثبت نام نموده اند، پیامی مبنی بر محتوای " کتابچه توجیهی بدو ورود " در

سایت مدیریت

➤ امور پرستاری دانشگاه در محل بسته های آموزش به آدرس <https://b2n.ir/m60864> در قسمت "شرایط ضوابط پذیرش مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان دانشگاه علوم پزشکی گیلان" در سامانه ارسال می گردد. که پس از صدور معرفی نامه به بیمارستان به منظور ارزیابی سطح آگاهی داوطلبین مشمول لایحه طرح نیروی انسانی، توسط سوپروایزر آموزشی بیمارستان مربوطه از محتوای کتابچه توجیهی بدو ورود آزمون برگزار می گردد

➤ متن پیام فوق همچنین جهت هریک از داوطلبین در پروفایل کاربری توسط رابط سامانه رشد در مدیریت امور پرستاری دانشگاه ارسال خواهد شد، که پیام مذکور در قسمت مشاهده وضعیت و پیگیری جهت هریک از کاربران قابل رویت خواهد بود. سوپروایزر آموزشی لینک <https://b2n.ir/m60864> را در اختیار پرستاران جدیدالورود (انتقالی - استخدام جدید) قرار می دهند.

➤ آزمون توجیهی پرسنل جدیدالورود در دو مرحله توسط سوپروایزر آموزشی و به صورت آنلاین برگزار می گردد.

➤ آزمون مرحله اول در بدو ورود به بیمارستان برگزار شده و صرفاً جنبه ارزیابی داشته و مورد استناد برای شروع به کار قرار نمی گیرد.

➤ سوپروایزر آموزشی با استفاده از داده های آزمون، توانمندی های علمی پرسنل جدیدالورود را ارزیابی و پکیج آموزشی شامل کتابچه توجیهی و دستورالعملها و ... جهت مطالعه به پرسنل تحویل می نماید.

➤ آزمون مرحله دوم دو هفته بعد از ورود پرسنل به بیمارستان برگزار و حداقل اخذ هشتاد درصد امتیاز آزمون معیار قبولی خواهد بود.

➤ در صورتیکه پرسنل جدیدالورود در آزمون مرحله دوم موفق به اخذ حداقل امتیاز قبولی (هشتاد درصد امتیاز آزمون) نگردند، طی فرجه زمانی مشخص شده اقدامات اصلاحی توسط سوپروایزر آموزشی شامل آموزش شفاهی و الزام به مطالعه کتابچه آموزشهای جدیدالورود تدوین و پس از طی زمان مقرر که توسط سوپروایزر آموزشهای تعیین می شود، آزمون مجدد برای آنان برگزار خواهد شد.

۳- تعیین سطح (اولیه و ثانویه) توانمندی پرسنل جدیدالورود:

← توانمندی پرسنل جدیدالورود (مشمولین لایحه طرح نیروی انسانی - استخدام جدید - انتقالی از سایر مراکز یا بخشها) و تعیین سطح اولیه در سه حیطه مهارتهای ارتباطی و مهارتهای عمومی و مهارتهای تخصصی توسط سرپرستار یا پرستار خبره بخش بر اساس چک لیستهای تدوین شده در بدو ورود به بخش مورد سنجش قرار می گیرند.

← ملاک ادامه کار در بخش مورد نظر کسب امتیاز حداقل ۸۰ % می باشد.

← در صورت عدم کسب امتیاز ۸۰٪ در هر کدام از حیطه مهارت‌های، عمومی و تخصصی و ۸۰٪ ارتباطی اقدامات اصلاحی بصورت آموزشهای شفاهی و عملی در بخش و مطالعه کتابچه توجیهی جدیدالورود توسط سرپرستار بخش تدوین و پس از فرجه زمانی ۱۴ روز مجدداً در هر کدام از حیطه‌ها که موفق به کسب امتیاز ۸۰٪ نشدند مورد تعیین سطح ثانویه قرار می‌گیرند.

← پس از تعیین سطح ثانویه و کسب امتیاز حداقل ۸۰٪ در حیطه‌ای که در تعیین سطح اولیه موفق به کسب امتیاز ۸۰٪ نشده بود مراتب بصورت کتبی توسط سرپرستار به سوپر وایزر آموزشی گزارش می‌شود.

← پرسنل جدیدالورود توسط سوپروایزر آموزشی جهت راستی‌آزمایی تعیین سطحهای انجام شده بصورت رندوم مورد ارزیابی و سنجش مجدد قرار می‌گیرد و پس از تایید گزارش نهایی جهت صدور گواهی به مدیر خدمات پرستاری ارسال می‌گردد.

❖ نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی

اجرای صحیح برنامه‌های آموزش به طریق ذیل مورد نظارت قرار می‌گیرد:

← مدیریت امور پرستاری استان بر اجرای صحیح برنامه‌های آموزشی طبق اولویت بندی نظارت داشته و ماهیانه 29 (هر ماه) عملکرد آموزشی به امور پرستاری استان ارسال می‌گردد.

← مدیر خدمات پرستاری بر نحوه برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری و غیر حضوری نظارت داشته و عملکرد ماهیانه آموزشی قبل از ارسال به استان توسط مدیر خدمات پرستاری مورد بررسی قرار می‌گیرد.

← سوپروایزر آموزشی بر نحوه برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری و غیر حضوری و فعالیتهای آموزشی بخشها بصورت بازدیدهای میدانی نظارت داشته و عملکرد را به مدیر خدمات پرستاری ارائه می‌نماید

✓ بازدیدهای میدانی:

← برنامه کنترل و نظارت ماهیانه سوپروایزر

آموزشی ماهیانه یک یا دو پروسیجر درمانی بر اساس برنامه تنظیمی و با چک لیست، همراه با آموزش چهره به چهره به پرسنل توسط سوپروایزر آموزشی در کلیه واحدها مورد بررسی قرار گرفته و نتایج پایش به همراه نقاط قابل بهبود و اقدامات اصلاحی به مدیر خدمات پرستاری ارائه می‌گردد.

← کنترل و نظارت هفتگی تیم مدیریتی

طی برنامه ریزی ماهیانه تیم مدیریتی بیمارستان به اتفاق سوپروایزر آموزشی برطبق چک لیست استاندارد بخشهای درمانی از بخشهای مختلف درمانی بازدید نموده و نتایج بازدید در حیطه های مرتبط همراه با نقاط قابل بهبود و پیشنهادات اصلاحی جهت تدوین اقدامات اصلاحی توسط سرپرستاران به مدیر خدمات پرستاری ارائه می گردد.

← پایش اصول مستندسازی، احیاء، دارودهی، ترانسفوزیون خون برای کلیه ی پرسنل و پایش تریاژ برای پرسنل اورژانس توسط سرپرستاران سوپروایزرین با با چک لیست از کلیه پرسنل درمانی انجام می شود . نتایج پایش به اداره پرستاری و مدیر خدمات پرستاری بیمارستان همراه با نقاط قابل بهبود و اقدامات اصلاحی گزارش می گردد.

❖ سیاست انگیزش آموزشی در کارکنان

جهت ایجاد انگیزه آموزشی و ارتقاء سطح علمی و عملی کارکنان سیاستهای تشویقی و تنبیهی به ترتیب ذیل انجام می شود:

← سیاست تشویقی

- صدور تشویقی برای پرسنل مشارکت کننده فعال در امر آموزش طبق درخواست سوپروایزر آموزشی
- ارائه پیشنهاد تشویقی از حق مدیریتی برای پرسنل مشارکت کننده فعال در امر آموزش به تیم مدیریت اجرایی
- اعمال نظر مثبت در نمره عملکرد کیفی تعرفه پرستاری براساس میزان مشارکت در امر آموزش توسط سرپرستار
- اعمال نظر مثبت در ارزشیابی سالانه براساس میزان مشارکت در امر آموزش توسط مدیر خدمات پرستاری

← سیاست تنبیهی

- تذکر شفاهی در مرحله اول برای پرسنل غیر فعال در امر آموزش توسط سوپروایزر آموزشی
- اعمال نظر در نمره عملکرد کیفی براساس میزان ضعف مشارکت در امر آموزش توسط سرپرستار
- اعمال نظر در ارزشیابی سالانه براساس میزان ضعف مشارکت در امر آموزش توسط مدیر خدمات پرستاری
- حذف ساعت آموزشی در صورت تقلب در آزمون با تایید سوپروایزر آموزشی و مترون

❖ قوانین و مقررات آموزشی

- کارکنان در شیفت موظف کاری، نمی توانند در کلاس آموزشی شرکت نمایند
- ساعت آموزشی در صورت تقلب فرد یا افراد در آزمون مجازی با تایید سوپروایزر آموزشی و مترون حذف خواهد شد
- محدوده زمانی جهت پاسخگویی به سئوالات براساس نوع آزمون و تعداد سوالات، بصورت استاندارد تعیین شده و قابل تغییر نمی باشد
- ملاک قبولی در آزمون، کسب امتیاز بالای % 70 در آزمون (پست تست) می باشد که پس از تایید سوپروایزر آموزشی در کارنامه آموزشی توسط رابط آموزشی ثبت خواهد شد
- ملاک برخورداری از امتیاز آموزش، شرکت در پره تست و کلاس و پست تست می باشد. افرادی که در پری تست شرکت داشته و در کلاس حضور نیابند در صورت قبولی در پست تست، قبولی آنان کان لم یکن تلقی شده و هیچ گونه امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

تهیه کننده	پست و امضا	تایید کننده	پست و امضا	ابلاغ کننده	پست و امضا
مهشید خلفی	سوپروایزر آموزشی	سمیرا صادقی	مدیر خدمات پرستاری	سیدرامین سیدنزاد	رئیس بیمارستان
					