



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی خرمکمان

مجتمع آموزشی، پژوهشی و درمانی پیامبر اعظم (ص)

واحد آموزش

روش اجرایی آموزش پرسنل پرستاری جدیدالورود					عنوان
PRO14	کد شناسه	۲	شماره ویرایش/بازنگری	۱۴۰۲	تاریخ
۱۴۰۵/۰۲/۲۰	تاریخ بازنگری	۱۴۰۲/۰۲/۲۰	تاریخ ابلاغ	۵	صفحه

هدف :

هدف از تدوین این سند، تشریح نحوه آموزش و ارزیابی اولیه پرسنل جدیدالورود می باشد

دامنه کاربرد :

کلیه پرستاران، ماما، بهیاران، کارشناس و کاردان اتاق عمل، بیهوشی و کمک بهیاران جدیدالورود شاغل در بخش های بستری، اتاق های عمل و پاراکلینیک می باشد .

تعاریف :

منتور آموزشی : مربی آموزش بالینی در واحدهای بیمارستانی می باشد که بعنوان رابط آموزشی، متولی اجرای فرآیندهای آموزش پرستاری در بخش های بالینی بیمارستان است .

پرسنل جدیدالورود : هر یک از پرسنل طرحی، قراردادی و رسمی که برای اولین بار، در بیمارستان شروع بکار نمایند و یا از بخش به بخش دیگری منتقل شوند به عنوان پرسنل جدیدالورود شناخته می شوند .

رسانه آموزشی : واسطه ای است که پیام آموزشی را با سهولت بیشتری انتقال میدهد. جزوه، CD آموزشی، منابع اینترنتی و کتاب نمونه هایی از رسانه های آموزشی مورد استفاده است .

روش آموزش : فرآیندی غیرمادی است که نحوه و رویه ارائه آموزش به پرسنل را نشان می دهد (بطور مثال آموزش چهره به چهره، سخنرانی، پرسش و پاسخ، بحث گروهی و نمایشی، از روشهای آموزش به شمار می روند

مسئولیت ها و اختیارات :

مدیرپرستاری: مسئول نظارت بر اجرای درست روند آموزش پرسنل جدیدالورود می باشد .

سوپروایزر آموزشی: مسئول هماهنگی و نظارت بر اجرای درست روند آموزش پرسنل جدیدالورود و بازنگری روش اجرایی می باشد .

سرپرستار: مسئولیت آموزش و نظارت بر آموزش پرسنل جدیدالورود را به عهده دارد .

منتور آموزشی: مسئولیت آموزش بالینی پرسنل جدیدالورود را به عهده دارد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان

مجتمع آموزشی، پژوهشی و درمانی پیامبر اعظم (ص)

واحد آموزش

روش اجرایی آموزش پرسنل پرستاری جدیدالورود					عنوان
PRO14	کد شناسه	۲	شماره ویرایش/بازنگر	۱۴۰۲	سال
۱۴۰۵/۰۲/۲۰	تاریخ بازنگری	۱۴۰۲/۰۲/۲۰	تاریخ ابلاغ	دو	صفحه

شناسایی منابع، امکانات و کارکنان مورد نیاز:

امکانات و تجهیزات	محیط آموزشی، صندلی مناسب، تخته وایت برد، ابزار نوشتاری، ویدئو پروژکتور، پرده نمایش، کامپیوتر، مولاژ بزرگسال برگه A4، پرینتر
کارکنان	مسئول هماهنگی جهت دوره های آموزشی، مسئول سمعی بصری، خدمات
منابع مالی	هزینه های پرداختی جهت: دستمزد اساتید و مدرسین، پذیرایی، تهیه جزوات آموزشی، وسایل کمک آموزشی مانند: پمفلت، CD، DVD، خرید تجهیزات جدید

شیوه انجام کار:

جهت ایجاد تغییر در رفتار آموزشی، نگرش و ایجاد مهارتهای پرستاری در زمینه بالینی لازم است که پرسنل جدیدالورود قبل از شروع خدمت بر بالین بیمار، آموزشهای اساسی را در این زمینه ببینند.

فرآیند آموزش پرسنل پرستاری جدیدالورود شامل ۵ مرحله است:

الف - معرفی پرسنل جدید

ب - مصاحبه اولیه و ارائه مطالب آموزشی

ج - برگزاری شیفت های آموزشی در بخش های مختلف (با توجه به شرایط بخش ها انجام می گردد)

د - برگزاری کارگاه آموزشی

ک - سنجش اثربخشی آموزشی

ی - تکمیل سوابق آموزشی پرسنل جدیدالورود و صدور صلاحیت علمی

الف - معرفی پرسنل جدید

کلیه پرسنل جدیدالورود پس از انجام فرآیندهای جذب نیرو، توسط مسئول کارگزینی و امور اداری به مدیر پرستاری معرفی می گردند.

اطلاعات دموگرافیک پرسنل جدیدالورود در بانک اطلاعاتی دفتر پرستاری و واحد آموزش ثبت می گردد.

پرسنل جدیدالورود همراه با معرفی نامه به واحدهای اداری، حراست، اعتباربخشی، ایمنی، بهداشت محیط، بهداشت حرفه ای توسط مدیر پرستاری ارجاع می گردند.

سپس پرسنل جدید به سوپروایزر کنترل عفونت جهت تکمیل پرونده بهداشتی و آموزش مباحث کنترل عفونت معرفی می گردد.

در نهایت سوپروایزر آموزش و آموزش سلامت مباحثی که شامل موارد زیر است آموزش داده و سپس بصورت شفاهی پرسیده می شود :

• معرفی واحد آموزش و انتظارات

• مسئولیت پرستار در جهت آموزش بیمار

• مزایای آموزش به بیمار و محورهای اصلی آن

• نیازهای آموزشی بیماران

• معرفی محتوی آموزشی مورد نیاز پرسنل و نحوه دسترسی به منابع

✓ در نهایت جهت شرکت در کارگاه آموزشی فصلی پرسنل جدیدالورود معرفی می گردد.

ب- مصاحبه اولیه و ارائه بسته آموزشی

۱- معرفی نامه از پرسنل پرستاری جدید اخذ شده و مصاحبه اولیه (شامل پرسش و پاسخ در مورد سوابق کاری قبلی، مدرک تحصیلی، دانشگاه محل تحصیل، میزان اطلاعات پایه در ارتباط با بیماریها و انگیزه شغلی از استخدام در بیمارستان، مهارت ها و علائق فردی) توسط سوپروایزر آموزشی انجام می پذیرد.

۲- رویه ها و مقررات دفترپرستاری به پرسنل جدیدالورود توسط سوپروایزر آموزشی ارائه می شود.

۳- اطلاعاتی در زمینه نحوه آموزش و چگونگی شرکت در کلاسها و دوره های آموزشی و همچنین نحوه ثبت نام در سامانه آموزش مداوم و ضمن خدمت ارائه می گردد .

قوانین و مقررات کاری حوزه پرستاری بطور کلی شامل موارد ذیل است :

ساعت ورود و خروج: (شیفت صبح 7:30-14، شیفت عصر 13:30-20، شیفت شب 8-19:30)

• پوشیدن فرم مناسب (روپوش ، شلوار و مقنعه سرمه ای و کفش پرستار و رعایت حجاب اسلامی)

۴- پس از آموزش قوانین و مقررات محیط کار، محل قرار گیری مطالب آموزشی در سیستم بخش ها توسط سوپروایزر آموزشی به پرسنل جدید ارائه می گردد.

مباحث ارائه شده درفایل آموزشی سیستم بخش ها عبارت است از :

✓ تمامی مطالب آموزشی ضروری مهارت های بالینی

✓ اصطلاحات بیماری ها

✓ مراقبت های پرستاری در بیماریها

✓ پروسیجرها و معرفی برخی از تجهیزات

✓ معرفی داروهای مورد استفاده در ترالی

✓ نحوه ثبت گزارش پرستاری

✓ CPR

✓ کنترل عفونت

✓ آموزش به بیمار

با توجه به شرایط نیرو در بخش ها حتی الامکان پرسنل جدیدالورود در فوریت به مدت یک هفته آموزش ابتدایی مهارت های بالینی را دریافت میکنند

پس از راند کلی پرسنل به سرپرستار و منتور بخش مربوطه معرفی شده و روند آموزش توسط منتور و تحت نظارت سرپرستار انجام می گیرد.

تعیین بخش مربوطه از سوی دفتر پرستاری به شرح ذیل است :

پرستار جدیدالورود ترجیحا به بخش اورژانس و بخش های بستری (داخلی، جراحی، سی سی یو و آی سی یو) و کارشناس اتاق عمل و هوشبری به اتاق عمل و پرسنل جدیدالورود ماما به بخش ناباروری فرستاده می شوند.

۳- ابتدا با توجه به لزوم بکارگیری مهارت های بالینی، آشنایی با ساختار بخش و روتین وظایف محوله طبق برنامه زمانی تمامی موارد درج در لیست صلاحیت و توانمندی واحد مربوطه به وی آموزش داده شده و پایان ماه آزمون تئوری جهت ارزیابی دانش و آزمون عملی (در قالب چک لیست) جهت بررسی و ارزیابی صلاحیت و مهارت های عملی از فرد اخذ می گردد .

نکته: جهت هر یک از واحدهای بیمارستان چک لیستی از مهارت های عمومی و تخصصی پرسنل جدیدالورود بر اساس لیست صلاحیت و توانمندی طراحی شده و امتیاز آن در سه حیطه: عملکرد مطلوب، عملکرد متوسط و عملکرد ضعیف طبقه بندی شده است:

عملکرد/ محدوده امتیاز	بخش اورژانس	جراحی	داخلی	سی سی یو	آی سی یو
مطلوب	۷۵-۱۰۰	۷۵-۱۰۰	۷۵-۱۰۰	۷۵-۱۰۰	۷۵-۱۰۰
متوسط	۵۰-۷۵	۵۰-۷۵	۵۰-۷۵	۵۰-۷۵	۵۰-۷۵
ضعیف	کمتر از ۵۰	کمتر از ۵۰	کمتر از ۵۰	کمتر از ۵۰	کمتر از ۵۰

۴. نتایج آزمون پس از شرکت در کارگاه آموزشی و انجام پیش آزمون و پس آزمون در کارنامه آموزشی ثبت شده و در صورتی که نارسایی در دانش و یا مهارت وی وجود داشته باشد در فرم اقدامات اصلاحی ثبت می گردد .
پس از شناسایی نارسایی ها، اقدامات اصلاحی در جهت رفع نارسایی صورت گرفته و جهت تعیین اثر بخشی ده روز تا یک ماه بعد آزمون مجدد بعمل می آید.

نکته: آشناسازی فرد جدیدالورود در شیفت صبح انجام می گردد و فرد بصورت نیروی مازاد در نظر گرفته می شود.

۵. کارکنان جدیدالورود بعد از تایید صلاحیت و کسب امتیاز لازم امتیاز عملکرد مطلوب مربوط به هر چک لیست از سوی منتور و سرپرستار مربوطه و تایید سوپروایزر آموزشی و مدیر پرستاری در شیفت های در گردش قرار داده می شوند.

۶. در صورتی که پرسنل جدیدالورود دو بار از چک لیست ارزیابی صلاحیت، نمره کمتر از عملکرد متوسط مربوط به هر چک لیست را کسب نماید جهت ادامه یا خاتمه کار به مدیر پرستاری معرفی می گردد.

د- برگزاری کلاس آموزشی:

۱. برای کلیه پرسنل جدیدالورودی در صورتی که تعداد آنها به حد نصاب برسد در بیمارستان شروع بکار نموده اند بصورت گروهی، کارگاه آموزشی ۲ روزه توسط سوپروایزر آموزشی، آموزش سلامت، کارشناس ایمنی و اعتباربخشی و سوپروایزر کنترل عفونت برگزار می گردد.

۲. بمنظور برگزاری کلاس آموزشی، فعالیت های ذیل توسط سوپروایزر آموزشی اجرا می گردد:

• شروع کلاس با برگزاری pre test

- ارائه مجموعه مباحث با آموزشهای تخصصی پرستاری بصورت سخنرانی و پرسش و پاسخ
 - مجموعه مباحث ذیل در کارگاه آموزشی حضوری توسط مدرسان تعیین شده از سمت واحد آموزش ارائه می گردد:
 - آشنایی با رسالت ، چشم انداز و ارزشهای سازمان
 - نحوه ارتباط با بیمار
 - حفظ حقوق و تکریم ارباب رجوع
 - حفظ ایمنی بیمار
 - آشنایی با حوزه بحران و مدیریت بحران در بیمارستان
 - آشنایی با مباحث تعهد حرفه ای در پرستاری
 - گزارش نویسی پرستاری
 - نحوه شستشوی زخم و پانسمان
 - آشنایی با محلولهای ضد عفونی
 - تزریقات ایمن
 - نحوه انجام استریلیزاسیون و کنترل آن
 - آشنایی با بیماریهای عفونی و نحوه گزارش دهی آن
 - احتیاطات استاندارد
- کلاس های تخصصی آموزشی پرستاری

ک - سنجش اثربخشی آموزشی

در پایان کلاس آموزشی حضوری، امتحان post test از مباحث گفته شده و ارزیابی کلاس و مدرسین توسط سوپروایزر آموزشی انجام می شود.

ی - تکمیل سوابق آموزشی پرسنل جدیدالورود:

۱- بعد از احراز نمره قبولی از آزمون تئوری و عملی، توسط سوپروایزر آموزشی گواهینامه صادر می شود. ثبت امضاء سرپرستار، سوپروایزر آموزشی، مدیر پرستاری جهت تایید اعتبار گواهینامه الزامیست.

۲- گواهینامه در دو نسخه صادر شده یک نسخه در دفتر پرستاری و یک نسخه به پرسنل جدیدالورود داده می شود.

۳- کلیه سوابق آموزشی پرسنل جدیدالورود توسط سرپرستار مربوطه در پرونده پرسنلی بایگانی می گردد.

سوابق آموزشی فرد عبارت است از:

- برگه آزمون تئوری
- چک لیست آزمون عملی
- گواهینامه شرکت در دوره آموزشی

منابع / مراجع :

تجربه بیمارستان

مستندات مرتبط :

۱. چک لیست ارزیابی مهارت عملی
۲. برگه آزمون تئوری
۳. گواهینامه شرکت در دوره