سیاست های آموزشی کارکنان

(۱۴۰۴)

واحد آموزش

مرکز آموزشی درمانی سجادیه

سیاستهای آموزشی کارکنان در مرکز آموزشی درمانی سجادیه بر اساس پنج مرحله زیرانجام می‌گردد:

1. **نیاز سنجی آموزشی**
2. **اولویت بندی برنامه‌های آموزشی**
3. **تعیین شیوه‌های آموزشی**
4. **اجرای دوره‌های آموزشی**
5. **ارزیابی دوره‌های آموزشی**

۱) نیازسنجی آموزشی:

در واقع اولین قدم از برنامه‌ریزی آموز شی، نیاز سنجی آموز شی ا ست که ابتدا باید م شخص گردد چه مواردی را باید آموزش دهیم و سپس برای اجرای آن برنامه ریزی کنیم.

بنابراین سه شرط زیر در نیاز سنجی آموزشی لحاظ می‌گردد :

۱) خود افراد در پست ها و سمت‌های مختلف نیاز های آموزشی خود را بیان کنند.

۲) این نیاز ها بر اساس شرح وظایف افراد در پست ها و سمت های مختلف باشد.

۳) خبره ها و صـــاحب نظران هر گروه (CCU- ICU - جراحی- داخلی- اورژانس- اطفال- اتاق عمل) در پیشـــنهاد دوره‌های جدید نقش داشته باشند.

برای رسیدن به این سه شرط مهم اقدامات ذیل صورت می گیرد :

الف –در مرحله اول نیاز سنجی، در بازه زمانی م شخص، افراد از طریق برنامه الکترونیکی تحت شبکه داخلی بیمار ستان وارد شده و در را ستای شرح وظایف خود، عناوین دوره هایی که نیاز به آموزش دارند م شخص خواهد کرد. (گزارش این نیازهای آموزشی در واقع همان برنامه توسعه فردی یا PDP کارکنان خواهد بود).

ب – در مرحله دوم نیاز سنجی و پس از گرفتن گزارش پیش نیاز سنجی از سی ستم، این نیاز ها در کارگروه های تخ ص صی مطرح شده و عناوین دوره های تخصصی برای آموزش مشخص می گردد، این دوره ها به معاونت توسعه نیروی انسانی پیشنهاد گردیده و پس از تایید این معاونت ، بر روی سامانه آموزش ق سمت نیاز سنجی فردی این افراد بارگذاری می شود. پر سنل هر واحد بر اساس پست و سمت خود در بازه زمانی مشخص وارد سامانه آموزش شده و دوره هایی را که برای این پست یا سمت

در نظر گرفته شده را مشاهده نموده و از بین آنها تا سقف **۲۰ دوره** انتخاب می کند . لازم بذکر است بعضی از این دوره ها الزام سازمان بوده و برای تمام گروه‌ها وجود دارد. (مانند ایمنی بیمار – حقوق گیرنده خدمت و...) و تو صیه می شود تو سط همه انتخاب گردد.

ج - مرحله سوم نیازسنجی آموزشی بر مبنای فرم های برنامه توسعه فردی انجام می گردد، به این صورت که، مطالب و عناوینی که در نیاز سنجی به علت وجود سقف زمانی انتخاب نشده و یا تو سط افراد محدودی انتخاب شده و قابلیت اجرایی ندارند و یا مسئول مربوطه آموزش آن را لازم می داند اما در نیاز سنجی لحاظ نشده در فرم هایی در قالب فایل اکسل که دارای سه بخش است (نیازهای آموزشی از نظر خود فرد، از نظر مسئول واحد و از نظر سازمان).

این فرمها بصورت الکترونیک برروی پورتال داخلی بیمارستان قسمت آموزش بارگذاری شده و در طول سال بر اساس نحوه پاسخ به آن نیاز آموزشی، این فرم ها توسط مسئول و رابط آموزش آن واحد تکمیل می گردد.

۲) اولویت بندی آموزشی:

پس از انجام نیازسنجی آموزشی و تهیه لیستی از کل نیازهای آموزشی افراد که از فرم های نیاز سنجی فردی و برنامه توسعه فردی استخراج می گردد. این نیازهای آموزشی بر اساس شرح وظایف عمومی و تخصصی نیروها و سیاست های سازمان، نیاز واحدها، برنامه ریزی های الزامی در اعتباربخشی، صلاحیت حرفه ای پرستاران و نیازهای مراقبتی در راستای ایمنی بیماران، توسط مسئول هر واحد و سوپروایزر آموزشی اولویت بندی شده و به تایید مدیر خدمات پرستاری می رسد.

۳) تعیین شیوه های آموزشی:

پس از تهیه لیست دوره های آموزشی لازم و اولویت بندی آنها، شیوه های آموزشی برای هر دوره مشخص می گردد. این شیوه های آموزشی که بر اساس عناوین دوره های آموزشی و اهداف رفتاری دوره می باشد به چند دسته تقسیم می گردد:

- ✓ کلاسهای حضوری با روش سخنرانی و استفاده از وسایل کمک آموزشی (کلاسهای کد دار و غیر کد دار و کنفرانس های درون بخشی)
- ✓ برگزاری کارگاه آموزشی و آموزش حین کار (SKILL LAB , OJT Training Job On)
- ✓ برگزاری دوره بصورت غیرحضوری (معرفی منبع و گذاشتن بر روی سامانه آموزش و برگزاری آزمون حضوری)
- ✓ برگزاری دوره بصورت مجازی (بارگزاری منبع و آزمون بر روی سامانه آموزش و انجام آزمون از طریق سیستم پس از مطالعه درس)

۴) اجرای دوره های آموزشی:

الف – اجرای دوره های نیاز سنجی شده کددار

پس از لیست شدن و اولویت بندی دوره های آموزشی، دوره های تخصصی کددار به سه گروه تقسیم می شود:

۱) دوره های حضوری که بیشتر از ۱۰ فراگیر آنرا انتخاب نموده اند

برای برگزاری این دوره ها پس از هماهنگی با استاد مربوطه که در طرح درس هر یک از عناوین دوره مشخص شده، تاریخ برگزاری مشخص شده و تقویم آن در سیستم آموزش کارکنان ریخته می شود و این دوره در دوره های ثبت نام شده سامانه آذرخش هر فرد وارد می گردد. اطلاع رسانی جهت اجرای دوره، ماه قبل از برگزاری دوره، تاریخ برگزاری و لیست فراگیران هر دوره در کانال آموزش گذاشته می شود تا پرسنل در زمان برگزاری کلاس هم زمان شیفت نباشند. برای ارزشیابی دوره چند روز قبل از برگزاری، حدود بیست سوال از مدرس دوره گرفته می‌شود و در فرمت سوالات بیمارستان آماده شده و بصورت پره تست و پست تست برگزار می‌گردد .

۲) دوره های مجازی که باید توسط معاونت توسعه و واحد آموزش بارگزاری و اجرا گردد.

۳) دوره های حضوری که به علت داشتن پرسنل کم آن واحد (کمتر از ۸ نفر) برای اجرای آن پرسنل به مراکز دیگر معرفی می‌شوند و یا برای برگزاری در این مرکز از پرسنل مراکز دیگر دعوت می‌گردد.

ب – اجرای دوره هایی که در نیاز سنجی نیامده اما در گزارش نیازهای آموزشی بر اساس شرح وظایف هستند، یا با توجه به نیاز بیمارستان باید اجرا شوند.

این دوره‌ها در ابتدای سال برای بخش‌های مختلف لیست شده و با نظر مسئول بخش برای پرسنل آن بخش مشخص می‌گردد و جهت جلوگیری از تداخل برگزاری بخش ها با هم و استفاده مسئولین از این تجمع پرسنل (بازدید های مدیریتی و ایمنی و مطرح کردن مشکلات و مصوبات کمیته ها و ...) تا آخر سال برای تمام بخش ها برنامه ریزی شده و پس از تایید مدیریت پرستاری به آنها اعلام می‌گردد. جهت برگزاری هر چه بهتر و با کیفیت‌تر این کلاس‌ها، پرسنل بصورت پاورپوینت آن‌را ارائه داده و پس از برگزاری آن‌را در برنامه های کاربردی HIS قسمت آموزش، بارگزاری کرده تا مورد استفاده همه کارکنان قرار گیرد.

۵) ارزیابی برگزاری دوره های آموزشی:

سیاست آموزش در ارزیابی و اثر بخش بودن دوره های آموزشی بر اساس مدل **کرک پاتریک** در چند سطح انجام می‌شود:

۱) تکمیل فرم های ارزشیابی الکترونیکی دوره و استاد برای دوره های آموزشی (واکنش به اجرای دوره)

از این طریق واکنش افراد به دوره آموزشی و تدریس استاد از لحاظ مفید و مثمر ثمر بودن بررسی می‌شود.

۲) جهت برر سی و ارزیابی ایجاد مهارت در حیطه شناختی و دانش افراد، پیش آزمون و پس آزمون برگزار می‌گردد که درصد افزایش آن ملاکی برای اثر بخش بودن دوره از نظر شناختی است.

۳) ارزیابی مهارت در حیطه عملکردی و رفتاری افراد: در ارزیابی های عملکرد پرسنل در صورتی‌که دوره بصورت کارگاهی برگزار گردد سعی می شود مهارت پر سنل در همان کلاس برر سی شود و در صورتی‌که کلاس تئوری باشد، ارزیابی بصورت دوره ای در بخش ها صورت می‌گیرد (مسلما برگزاری دوره های آموزشی می‌بایست نمرات عملکردی چک لیست ارزیابی افراد را بهتر کند)

۴) بالاترین سطح ارزیابی در واقع بهبود شاخص های بیمار ستانی ا ست و اهداف بلند مدتی که هدف از برگزاری دوره ها ا ست بخ صوص شاخص هایی که بطور م ستقیم به اثر بخش بودن دوره های آموز شی مربوط ه ستند مانند بهبود شاخص احیاء موفق و بهبود کیفیت عملیات احیاء.

لازم بذکر ا ست سیا ست واحد آموزش جهت شرکت کارکنان در دوره های آموزش مداوم بر ا ساس مرتبط بودن عنوان دوره با نیاز افراد و موافقت م سئول واحد و مدیر پر ستاری و سوپر وایزر آموز شی می‌با شد. بنابراین قبل از شرکت در دوره باید ابتدا از مسئول واحد و در صورت موافقت ایشان از سوپروایزر آموزشی یا مترون بیمارستان کسب تکلیف کند و پس از شرکت با وجود این شرایط، ماموریت برای این افراد تایید می‌گردد.

بنابراین بر اساس این سیاست های کلی آموزش اقدامات ذیل در واحد آموزش انجام می‌گردد:

۱) پیگیری انجام نیاز سنجی آموزشی برای تمام کارکنان و تایید آنها و ارسال به معاونت توسعه جهت تایید نهایی
۲) برگزاری دوره های آموزشی یرای تمام کارکنان بر اساس اولویت بندی آنها و نحوه اجرای آن
۳) برنامه ریزی و تدوین برنامه توسعه فردی برای تمام کارکنان و پایش آن
۴) برنامه ریزی جهت اجرای اثر بخش کنفرانس های درون بخشی در راستای اجرای برنامه توسعه فردی
۵) نظارت بر انجام ارزیابی عملکرد کارکنان و اثر بخشی آموزش های داده شده و کمک در انجام اقدامات اصلاحی
۶) تهیه و تدوین منابع و دستورالعمل های ملزم جهت مطالعه کارکنان
۷) پایش شاخص پرستاران آموزش دیده و برطرف کردن موانع آموزشی
۸) هماهنگی و ارسال کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی به مراکز دیگر
۹) نظارت بر شرکت کارکنان در دوره های آموزش مداوم