



عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیر پرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی ویرایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازننگری بعدی	تاریخ آخرین بازننگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

دینفعان: کلیه کارکنان بخش ها و واحدهای غیر پرستاری

تعاریف:

پرسنل جدیدالورود: شامل تمامی پرسنل طرحی - شرکتی - قراردادی - رسمی بصورت ماموریت در تمامی گروه های هدف است که باتائید مدیر منابع انسانی بیمارستان شروع بکار میکنند.

فرم چک لیست پرسنل جدیدالورود غیر پرستاری: این فرم چک لیستی شامل معرفی متولیان واحدهای مختلف بیمارستان و آشنایی با موارد مورد نیاز آموزشی می باشد.

هدف:

در راستای استقرار استاندارد های اعتبار بخشی و با هدف ارتقای علمی و تخصصی کارکنان ، ارتقاء سطح خدمات درمانی ایمن و باکیفیت به بیماران و کاهش خطاها، سیاست های آموزشی کارکنان با محوریت مدیر منابع انسانی، مدیر پرستاری و سوپروایزر آموزشی به شرح ذیل تعیین می شود:

۱) **گروه های هدف آموزشی:** شامل تمامی عناوین رشته شغلی شاغل در بیمارستان میباشد.

نکته: در ابتدای هرفصل جدول اطلاعات کارکنان شاغل در واحد جهت برنامه ریزی و شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت توسط سوپروایزر آموزشی تکمیل میگردد و براساس آن گروه های شغلی مشمول آموزش (دارای حداقل ۱۰ نفر شاغل در آن رشته شغلی) جهت برنامه ریزی و برگزاری دوره ها در واحد مشخص میگردد.

گروه شغلی مشمول: آزمایشگاه تشخیص طبی (کاردان - کارشناس - ارشد - دکترا)

گروه های شغلی غیر مشمول

- حسابدار / - کارشناس منابع انسانی / - کارشناس حراست / - کارشناس حراست اسناد و مدارک / - کارشناس امور مالی

- متصدی امور دفتری و بایگانی / - کارشناس علم اطلاعات و دانش شناسی / - پرتوشناسی (کاردان - کارشناس)

- پزشک عمومی و متخصص - فناوری اطلاعات سلامت (کاردان - کارشناس)

- دارو ساز و تکنسین امور دارویی / - بهداشت محیط (کاردان - کارشناس) / - تجهیزات پزشکی (کاردان - کارشناس)

- کارشناس امور اجرایی سلامت / - سلامت روان (کاردان - کارشناس) / - بهداشت خانواده (کاردان - کارشناس)

- تغذیه (کاردان - کارشناس) / - بهداشت حرفه ای (کاردان - کارشناس) / - کارشناس تاسیسات



عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیرپرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی و برایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازرنگری بعدی	تاریخ آخرین بازرنگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

- شبکه (کاردان- کارشناس) / کارشناس سمعی بصری / کارشناس شنوایی سنجی / کارشناس خرید / نگهبان

- متصدی خدمات عمومی / - کارشناس امور پشتیبانی / کارشناس طراحی و تحلیل نرم افزار / مسئول پذیرش و مدارک پزشکی

۲) مجری برنامه های آموزشی:

جهت گروه شغلی مشمول آموزش: استفاده از برنامه ها و مدرسین خارجی شامل:

- ✓ حضور همکاران در برنامه های اطلاع رسانی شده از سوی وزارت مطبوع
- ✓ استفاده از مدرسین محترم وزارت بهداشت در صورت نیاز
- ✓ استفاده از مدرسین محترم دانشگاه علوم پزشکی شیراز

مانند:

- مدیریت پرستاری دانشگاه
- کمیته مرکزی کنترل عفونت
- اداره اعتبار بخشی
- دفتر اخلاق پزشکی دانشگاه
- دفتر مامایی دانشگاه
- اورژانس ۱۱۵
- واحد بهداشت محیط
- واحد بهداشت حرفه ای
- واحد احیای بزرگسال، اطفال و نوزادان
- و.....

✓ استفاده از مدرسین مورد تأیید شاغل در سایر مراکز درمانی

✓ استفاده از مدرسین شرکت های معتبر و مورد تأیید دانشگاه



عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیرپرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی ویرایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازنگری بعدی	تاریخ آخرین بازنگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

✓ استفاده از مدرسین مراکز آتش نشانی

✓ استفاده از مدرسین سازمان انتقال خون

✓

-استفاده از مدرسین داخلی شامل:

✓ گروه پزشکان متخصص

✓ مدرسین محترم گروه های مرتبط

شامل:

• مدیریت پرستاری بیمارستان

• سوپروایزر آموزشی

• سوپروایزر بالینی

• مسئول بخش

• رابط آموزشی

• کارشناسان خبره در هر گروه

✓ مدرسین محترم گروه بهبود کیفیت و مدیریت

✓ متولیان واحدهای مختلف مرتبط با عنوان دوره

جهت گروه شغلی غیرمشمول آموزش :

استفاده از برنامه ها و دوره های ارائه شده توسط معاونت درمان - معاونت بهداشتی - واحد آمار و برنامه ریزی - واحد اداری و فناوری - مدیریت تجهیزات و

....

دریافت سهمیه برای ثبت نام کارکنان غیرمشمول آموزش بیمارستان از مراکزی که دوره های این گروه شغلی را ارائه میکنند توسط سوپروایزر

آموزشی .



عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیرپرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی ویرایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازننگری بعدی	تاریخ آخرین بازننگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

تمامی دوره های آموزشی ارائه شده توسط مراکز دیگر در سیستم یکپارچه اطلاعات کارکنان قسمت ثبت نام در دوره ها قابل مشاهده توسط کارکنان میباشد.

۳) نحوه انتخاب مدرس جهت مشمولین آموزش :

- وجود مدرک مرتبط / تسلط کافی و لازم به مطلب / داشتن فن بیان / توانایی انتقال مفاهیم
- داشتن سوابق تدریس معتبر / علاقه مندی به تدریس / داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت
- داشتن مدرک ICDL جهت مدرسین حضوری

۴) اولویت های آموزشی کارکنان :

- شرح شغل و شرح وظایف محوله
- مبانی ایمنی بیماران
- مبانی کنترل عفونت و بهداشت محیط
- اخلاق حرفه ای در محیط کار
- بهداشت حرفه ای و ایمنی کار و...

۵) نحوه تعیین نیاز های آموزشی گروه های مشمول و غیرمشمول با توجه به اولویت های آموزشی

- براساس نیاز سنجی فردی کارکنان
- براساس شرح وظایف مصوب هر گروه
- براساس نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان
- براساس نیازهای آتی سازمان
- براساس شیوع بیماری های باز پدید ، نو پدید
- براساس الزامات اعتبار بخشی
- نتایج حاصله از سیستم بررسی شکایات، انتقادات و پیشنهادات



عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیر پرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی ویرایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازننگری بعدی	تاریخ آخرین بازننگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

- نتایج حاصله از جمع بندی سیستم گزارش خطاها و وقایع ناخواسته رخ داده

- براساس خروجی و مصوبات کمیته های بیمارستان

- براساس ارزشیابی کارکنان

....

۶) نحوه نیازسنجی آموزشی:

نیازسنجی آموزشی هر ۶ ماه جهت نیمه اول و دوم سال انجام می پذیرد. روش نیازسنجی به صورت الکترونیک و از طریق سامانه یکپارچه اطلاعات کارمند قسمت آموزش (تب نیازسنجی آموزشی) انجام می پذیرد. به این صورت که:

- در بازه زمانی که توسط مسئول آموزش ضمن خدمت دانشگاه به کلیه مراکز درمانی ارائه می شود، کارمندان موظفند وارد سامانه یکپارچه اطلاعات کارمند قسمت آموزش (تب نیازسنجی آموزشی) شده و در نیازسنجی آموزشی شرکت نموده و نیازهای فردی آموزشی مورد نیاز جهت ۶ ماه آینده خود را وارد نمایند.

- مسئولین بخش/واحد در این بازه زمانی مشخص، بر نیازسنجی پرسنل زیر مجموعه خود نظارت داشته و با توجه به نیازهای آموزشی شغلی مورد نیاز، عناوین آموزشی را به زیرگروه خود پیشنهاد می دهند.

- در خصوص واحدهای برون سپاری شده بصورت سالانه، فرم برنامه توسعه فردی (PDP) با حضور پرسنل، سوپروایزر آموزشی و مسئول واحد، تکمیل شده و عناوین آموزشی فردی و شغلی مورد لزوم را ثبت می نمایند.

- سوپروایزر آموزشی در بازه زمانی مشخص شده جهت گروه غیر مشمول آموزش اقدامات ذیل را انجام میدهد:

- در بازه زمانی خاص نیازهای ارسالی توسط کارکنان گروه های مختلف، در سیستم آموزش، کارتابل نیازسنجی را بررسی کرده و در صورت تطابق با شرح شغل و وظایف فرد آن را در گروه های شغلی زیر حدنصاب ثبت و ارسال مینماید.

- همچنین نیازهای آموزشی گروه های پشتیبانی را جهت بررسی به قسمت ویژه گروه پشتیبانی دانشگاه ارسال مینماید.

- سوپروایزر آموزشی در بازه زمانی مشخص شده جهت گروه مشمول آموزش اقدامات ذیل را انجام میدهد:

۱) بررسی نیازهای آموزشی فردی (۲) استعلام از متولیان واحدها جهت ثبت عناوین دوره های شغلی جدید در سامانه آموزش (۳) جمع بندی

نیازهای فردی/شغلی و تطبیق با نیازهای سازمانی (۴) هماهنگی با بالاترین مقام مسئول واحد (۴) ارجاع گروهی دوره های موردنیاز به معاونت

آموزش و توانمندسازی (۵) اصلاح دوره های برگشت خورده و ارجاع مجدد آنها



عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیر پرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی ویرایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازننگری بعدی	تاریخ آخرین بازننگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

۷) شیوه های اجرای برنامه های آموزشی مشمولین :

- برگزاری کلاس های حضوری
 - آموزش های مجازی (غیر حضوری)
 - ارائه جزوه جهت مطالعه
- نکته : این آموزش ها ممکن است درون بیمارستانی و یا برون بیمارستانی برگزار شوند و نیز ممکن است امتیاز آموزش ضمن خدمت و یا امتیاز آموزش مداوم داشته باشند.

جهت گروه های غیر مشمول آموزش دوره های آموزشی به شیوه زیر انجام میگردد:

- براساس ارائه و یا دریافت سهمیه از مراکز و معاونت های مختلف میباشد که توسط واحد آموزش انجام میگردد. همچنین در بعضی از دوره ها امکان ثبت نام توسط خود کارمند از قسمت ثبت نام در دوره ها وجود دارد.

۸) نحوه نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی :

- حضور سوپروایزر آموزشی یا فرد آگاه (بنا به صلاحدید) در کلاس های آموزشی حضوری
- تکمیل فرم حضور و غیاب در کلاس های آموزشی حضوری با نظارت سوپروایزر آموزش

۹) نحوه تأمین منابع مورد نیاز :

دوره های آموزشی مشمولین آموزش توسط سوپروایزر آموزشی در جدول ثبت بودجه آموزشی مورد نیاز جهت دوره های حضوری هر ۶ ماه ، تکمیل میگردد و در جلسات مدیران اجرائی بیمارستان مطرح و مورد بررسی قرار گرفته تا در بودجه سال آینده پیش بینی شود.

این بودجه شامل:

- هزینه حق التدریس مدرسین / هزینه پذیرایی میان وعده / هزینه تکثیر جزوات و اوراق امتحانی، CD.
- هزینه حق ماموریت کارکنان در کلاس های آموزشی / هزینه ایاب و ذهاب مدرس خارجی

۱۲) نحوه برگزاری آموزش ها جهت مشمولین آموزش :

- جمع بندی عناوین آموزشی / اولویت بندی در زمان برگزاری دوره / تهیه گانت آموزشی جهت نیم سال اول و دوم
- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره ها براساس اولویت های آموزشی (گانت آموزشی)

برگزاری دوره های حضوری (شغلی / عمومی) در طول سال توسط سوپروایزر آموزش بصورت زیر است:



عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیر پرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی ویرایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازننگری بعدی	تاریخ آخرین بازننگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

- انتخاب عنوان مورد نظراز قسمت دوره های برنامه ریزی و کلید دکمه درخواست اجرا
 - هماهنگی با اساتید مرتبط با دوره و تهیه محتوا و سوالات
 - تکمیل قسمتهای مختلف دوره مورد نظر شامل مشخصات دوره/مدرسین/شرایط شرکت در دوره و... در قسمت کارتابل آموزشی
 - ارجاع دوره به معاونت درمان جهت تأیید حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ برگزاری دوره
 - بعد از تأیید توسط معاونت آموزش دوره در کارتابل دوره های در حال ثبت نام قابل دسترسی میباشد.
 - پرینت فرم مشخصات دوره و ارسال جهت مهر و امضاء به مدیریت بیمارستان
 - اطلاع رسانی دوره مربوطه با نصب آگهی آموزشی در بورد بیمارستان و اطلاع رسانی به مسئولین و همکاران بخش های درمانی از طریق فضای مجازی به صورت آبخاری
 - اطلاع رسانی مستقیم به مسئولین بخش ها جهت درج کلاس حضوری در برنامه هفتگی پرسنل
 - پیگیری سوپروایزر آموزش در تهیه و آماده سازی آزمون POST/PRE TEST جهت دوره ها توسط مدرسین
 - شرکت پرسنل در کلاس
 - حین برگزاری دوره تکمیل فرم های حضور و غیاب توسط سوپروایزر آموزش / کارشناس خبره آموزشی
 - تصحیح اوراق آزمون و ثبت نمرات شرکت کنندگان در دوره مورد نظر و تهیه پرینت و بارگذاری مستندات آموزشی (فرم مشخصات دوره - فرم حضور و غیاب - سوالات - نمرات - اثربخشی و...) و ارجاع دوره (خاتمه دوره) حداکثر طی ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری دوره به کارشناس آموزش دانشگاه
 - بعد از تأیید مستندات دوره عنوان مورد نظر در کارتابل اجرای آموزش قسمت دوره های بایگانی شده قابل دسترسی میباشد.
- برگزاری دوره های غیر حضوری (شغلی / عمومی) در طول سال بصورت زیر است:**
- انتخاب عنوان مورد نظراز قسمت دوره های برنامه ریزی سازمانی و کلید دکمه درخواست اجرا
 - هماهنگی با اساتید مرتبط با دوره و تهیه محتوا و سوالات
 - تکمیل قسمتهای مختلف دوره مورد نظر شامل مشخصات دوره/مدرسین/شرایط شرکت در دوره و... در قسمت کارتابل آموزشی
 - بعد از تحویل محتوا و سوالات توسط مدرس، بررسی آنها و تنظیم براساس آخرین بخشنامه تهیه محتوای دوره های غیر حضوری، بارگذاری در قسمت محتوا و سوالات دوره توسط سوپروایزر آموزشی انجام میگردد.



عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیر پرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی ویرایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازننگری بعدی	تاریخ آخرین بازننگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

- تکمیل فرم های بررسی کیفیت محتوای آموزشی و کیفیت سؤالات آزمون توسط مدرس و سوپروایزر آموزشی و سپس بارگذاری آن در قسمت مستندات
- ارجاع دوره به معاونت درمان جهت تأیید حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ برگزاری دوره
- تایید دوره آموزشی توسط معاونت آموزش
- پرینت فرم مشخصات دوره و ارسال جهت مهر و امضاء به مدیریت بیمارستان
- ثبت نام شرکت کنندگان واجد شرایط در دوره آموزشی ، توسط سوپر وایزر آموزشی
- اطلاع رسانی دوره مربوطه با نصب آگهی آموزشی در مورد بیمارستان و اطلاع رسانی به مسئولین و همکاران بخش های درمانی از طریق فضای مجازی به صورت آبخاری
- بارگذاری فرم مشخصات دوره
- ارجاع دوره (خاتمه دوره) حداکثر طی ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری دوره به کارشناس آموزش دانشگاه
- بعد از تأیید مستندات دوره عنوان مورد نظر در کار تابل اجرای آموزش قسمت دوره های بایگانی شده قابل دسترسی میباشد.
- ۱۳) بررسی اثربخشی آموزش های ارائه داده شده براساس مدل کرک پاتریک از طریق :
 - سطح ۱: بررسی نظرسنجی های انجام شده
 - سطح ۲: بررسی نمرات pre-test و post-test
 - سطح ۳: جهت ۱۰ درصد از کل دوره های برنامه ریزی شده در سال بایستی اثربخشی سطح ۳ انجام شود که شامل دوره های مهارتی مهمی چون هموویژنلس- تجهیزات و... است که بررسی عملکرد پرسنل با تکمیل چک لیست های تغییر رفتار فراگیر از طریق افراد زیر طی ۲ الی ۶ ماه پس از اجرای دوره انجام میگردد:
 - ✓ سوپروایزر آموزشی / سوپروایزر بالینی / مسئول واحد
- ۱۴) تعریف اقدام اصلاحی لازم در مواردی که آموزش اثر بخش نبوده است.
 - شرکت در کلاس مجدد
 - آموزش چهره به چهره توسط سوپروایزر آموزشی - سوپروایزر بالینی- مسئول واحد



عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیر پرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی ویرایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازننگری بعدی	تاریخ آخرین بازننگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

- ارائه جزوه و الزام به مطالعه جزوه

۱۵) دستورالعمل غیبت های آموزشی کارکنان :

باتوجه به اینکه برخی از کارکنان در دوره های آموزشی حضوری ثبت نام نموده و بدون هیچگونه دلیل موجهی شرکت نمی نمایند همچنین جهت پیشگیری از اختلال در برنامه ریزی های آموزشی و همچنین هدر رفت منابع ، بنابر تصمیمات اتخاذ شده معاونت درمان، کارکنانی که از ابتدای سال جاری در 3 دوره ثبت نام نموده و لیکن شرکت نمایند از ثبت نام و شرکت در دوره های آموزشی جدید محروم می گردند ، کارکنانی که نمی توانند در دوره های آموزشی شرکت نمایند می بایست از طریق سامانه کارمند ، انصراف خود را در سیستم ثبت نمایند در غیر این صورت غیبت غیر موجه برای آنان ثبت گردیده و علاوه بر کاهش سقف ساعات آموزشی آنان شامل محرومیت ثبت نام در دوره های جدید نیز خواهد شد.

ضمنا پیرو نامه شماره 1243139 مورخ 96/2/16 این معاونت ، غیبت کارکنان در موارد اضطراری و غیر مترقبه مانند فوت بستگان درجه یک (همسر ، فرزند ، پدر و مادر ، برادر و خواهر و ...) و همچنین شرایط بیماری خود کارمند با ارائه مدارک مستند و تشخیص مدیریت منابع انسانی موجه محسوب می گردد.

لازم به ذکر است که :

۱) عدم شرکت در دوره های آموزشی (حضوری و غیر حضوری) و همچنین عدم کسب نمره قبولی منجر به کسر ساعت از سقف آموزشی کارکنان می گردد.

۲) قوانین حضور در وب کنفرانس ها مشابه قوانین کلاس های حضوری می باشد.

۱۶) آشنا سازی پرسنل جدید ورود غیر پرستاری :

- مراجعه پرسنل جدیدالورود به واحد منابع انسانی و دریافت فرم معرفی کارکنان جدیدالورود
- مراجعه پرسنل جدیدالورود به واحد آموزش ضمن خدمت و دریافت فرم چک لیست کارکنان غیر پرستاری جدیدالورود
- شرکت پرسنل جدیدالورود در دوره های آشناسازی با واحد های مختلف و امضا فرم های مربوطه
- معرفی پرسنل جدیدالورود به بخش مربوطه توسط منابع انسانی
- تحویل فرم های تکمیل شده به واحد آموزش ضمن خدمت و واحد منابع انسانی توسط پرسنل جدیدالورود



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی فارس

مرکز آموزشی درمانی شهید آیت... دستغیب



سیاستهای آموزشی کارکنان گروه غیر پرستاری

عنوان: ارتقا و توانمندسازی گروه کارکنان غیرپرستاری

(سنجه های اعتبار بخشی ویرایش پنجم مدیریت پرستاری الف - ۴ - ۲)

تاریخ بازرنگری بعدی	تاریخ آخرین بازرنگری	تاریخ ابلاغ
۱۴۰۳/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

تهیه کننده:	تایید کننده:	ابلاغ کننده:
ساناز صفایی - مدیر خدمات پرستاری طیبه روستا - سوپروایزور آموزشی	ساناز صفایی - مدیر خدمات پرستاری	دکتر کاظم صمدی / رئیس بیمارستان