

شماره سند: H03B1E100/EI200

تاریخ تدوین: ۱۴۰۳/۰۲/۱۳

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۴/۰۲/۱۳

مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی شهید هاشمی نژاد

سیاست‌های آموزشی کارکنان



# سیاست‌های آموزشی کارکنان

## مرکز آموزشی، پژوهشی و

## درمانی شهید هاشمی نژاد

سال ۱۴۰۳

واحد آموزشی بیمارستان شهید هاشمی نژاد



## مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی شهید هاشمی نژاد

### سیاستهای آموزشی کارکنان



#### مقدمه:

نقطه ی آغازین توسعه ی هر سازمان و یکی از ابزارهای اصلی به فعلیت رساندن آن، توجه به آموزش و یادگیری به منظور توانمندسازی و ارتقاء مهارت سرمایه های انسانی می باشد. ملاک اصلی برنامه ریزی آموزشی، شرح وظایف پرستاران و مهارتهای مورد نیاز برای انجام وظایف عمومی و تخصصی مصوب گروه پرستاری بر اساس آخرین نسخه کتاب شرح وظایف جامع سطوح و رده های پرستاری اعم از مدیریتی، عمومی، تخصصی و اولیه است. در همین راستا سیاست های آموزشی پرسنل مرکز آموزشی پژوهشی و درمانی شهید هاشمی نژاد به شرح ذیل می باشد.

**گروه های هدف برنامه های آموزشی:** سوپروایزران، سرپرستاران، پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران

**مجری برنامه های آموزشی:** مجری برنامه های آموزش به پرسنل در مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی شهید هاشمی نژاد، سوپروایزر آموزشی می باشد که با استفاده از سامانه های دانشگاهی و امکانات آموزشی موجود در مرکز، دوره های آموزشی را طبق هماهنگی و تایید معاونت های درمان و توسعه برنامه ریزی و برگزار می نماید.

**سیاستهای آموزشی پرسنل پرستاری در بیمارستان شهید هاشمی نژاد بر اساس پنج مرحله زیر انجام میگردد:**

- نیازسنجی آموزشی
- اولویت بندی برنامه های آموزشی
- تعیین شیوه های آموزشی
- اجرای دوره های آموزشی
- ارزیابی دوره های آموزشی



## مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی شهید هاشمی نژاد

### سیاستهای آموزشی کارکنان



#### الف) نیازسنجی آموزشی:

در واقع اولین قدم از برنامه ریزی آموزشی، نیازسنجی آموزشی است. ابتدا باید مشخص گردد که 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 سمت های مختلف نیازهای آموزشی خود را بیان کنند.
  - ۲- این نیازها بر اساس شرح وظایف افراد در پست ها و سمت های مختلف باشد.
  - ۳- خبرگان و صاحب نظران هر گروه (اورژانس- ویژه - اتاق عمل و ...) در پیشنهاد دوره های جدید نقش داشته باشند.
- برای تحقق این سه شرط مهم اقدامات ذیل صورت میگیرد:

۱- در ابتدای سال شرح وظایف پرسنل در پستهای مختلف بازنگری و احصاء شده (این کار توسط واحد آموزش معاونت پرستاری دانشگاه صورت میگیرد) و پس از تایید معاونت پرستاری و معاونت توسعه نیروی انسانی، کد گذاری میگردد.

در مرحله اول نیاز سنجی (پیش نیازسنجی)، در بازه زمانی مشخص، افراد از طریق سامانه پیام وارد شده و پس از مطالعه هر یک از وظایف خود، اظهار میدارند که این وظیفه را انجام می دهند یا خیر و آیا در راستای این وظیفه نیاز به آموزش دارند یا خیر. بدین طریق هم پرسنل از شرح وظایف خود آگاه میشوند و هم عناوین دوره هایی که باید آموزش داده شوند مشخص خواهد شد. (گزارش این نیازهای آموزشی در واقع همان برنامه توسعه فردی یا PDP کارکنان خواهد بود)

۲- در مرحله دوم نیازسنجی و پس از گرفتن گزارش پیش نیازسنجی از سیستم، این نیازها در کارگروههای تخصصی مطرح شده و عناوین دوره های تخصصی برای آموزش مشخص میگردد. این دوره ها به معاونت توسعه نیروی انسانی پیشنهاد گردیده و پس از تایید این معاونت، بر روی سامانه پیام قسمت نیاز سنجی فردی این افراد بارگذاری میشود. پرسنل 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 براساس اولویت بندی صورت گرفته که با نظر سرپرستار و خبره بخش و سوپروایزر آموزشی انجام می شود، تا سقف ۸۰ ساعت دوره آموزشی انتخاب میکنند. لازم بذکر است بعضی از این دوره ها در هر یک از گروه های تخصصی الزام سازمان بوده و برخی از دوره های اختیاری می باشند و توصیه میشود توسط همه انتخاب گردد. بعضی دوره ها هم جزو بسته مشترکات پرستاری هستند که بین تمام گروه ها مشترک می باشند.

۳- مرحله سوم نیازسنجی آموزشی بر مبنای فرم های برنامه توسعه فردی انجام میگردد، به این صورت که مطالب و عناوینی که در نیازسنجی به علت وجود سقف زمانی انتخاب نشده و یا توسط افراد محدودی انتخاب شده و قابلیت اجرایی ندارند و یا مسئول مربوطه آموزش آنها لازم میداند اما در نیازسنجی لحاظ نشده در فرم هایی که دارای سه بخش است (نیازهای آموزشی از نظر خود فرد، از نظر مسئول واحد و از نظر سازمان)، این فرمها بصورت word و در طول سال بر اساس نحوه پاسخ به آن نیاز آموزشی، این فرم ها توسط رابط آموزش آن واحد تکمیل میگردد.



## مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی شهید هاشمی نژاد

### سیاستهای آموزشی کارکنان



← با توجه به دستورالعمل و الزامات اجرایی دوره های آموزشی، جهت رده های مختلف پرستاری و بر اساس مقطع تحصیلی و نوع استخدام، سقف ساعات آموزشی سالانه متفاوت بوده و بر اساس تصویر ذیل می باشد.

| ردیف | مقطع تحصیلی / نوع استخدام                                                   | سقف سالیانه*<br>(عمومی، تخصصی و بهبود مدیریت و آموزش مداوم) داخل و خارج از دانشگاه | توضیحات                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | کارشناسی ارشد/ دکترا و بالاتر(تمامی مشمولین آموزش به غیر از ردیف های ۴ و ۵) | ۱۲۰ ساعت                                                                           | سقف ساعت دوره های عمومی ۴۰ و دوره های بهبود مدیریت ۶۰ ساعت می باشد.                     |
| ۲    | کارشناسی(تمامی مشمولین آموزش به غیر از ردیف های ۴ و ۵)                      | ۱۳۰ ساعت                                                                           |                                                                                         |
| ۳    | کاردانی، دیپلم و پایین تر                                                   | ۱۵۰ ساعت                                                                           | سقف ساعت دوره های عمومی ۵۰ - سقف ساعت دوره های بهبود مدیریت ۶۰ ساعت (در صورت مشمول شدن) |
| ۴    | مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان(طرحی) و ضریب کا                      | ۴۰ ساعت(صرفاً تخصصی)                                                               | سقف ساعت دوره های عمومی با توجه به مدرک تحصیلی قابل ثبت می باشد.                        |
| ۵    | مشاغل کارگری(تیمبره یک ماده ۳۲)                                             | ۳۰ ساعت(صرفاً تخصصی)                                                               | سقف دوره های عمومی ۲۰ ساعت می باشد.                                                     |

### ب) 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 میگردد و با نظر خبرگان بخش ها و سرپرستاران، دوره های آموزشی انتخاب شده جهت برگزاری، برنامه ریزی می شوند. این نیازهای آموزشی بر اساس شرح وظایف عمومی و تخصصی نیروها و سیاستهای 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 میرسد.

### ج) تعیین شیوه های آموزشی:

شیوه های آموزشی برای هر دوره بر اساس بررسی های صورت گرفته در کمیته های تخصصی معاونت پرستاری دانشگاه مشخص می گردد. این شیوه های آموزشی که بر اساس عناوین دوره های آموزشی و اهداف رفتاری دوره میباشد به چند دسته تقسیم میگردد:

- کلاسهای حضوری و استفاده از وسایل کمک آموزشی (کلاسهای کد دار و غیر کددار و کنفرانس های درون بخشی)
- برگزاری دوره به صورت آموزش از راه دور (وبینار) از طریق بستر اسکای روم
- برگزاری کارگاه آموزشی و آموزش حین کار (Roll Play, On Job Training, SKILL LAB)
- برگزاری دوره بصورت مجازی در سامانه های رشد و سامک (بارگزاری منبع و آزمون بر روی سامانه ها و انجام آزمون از طریق سیستم پس از مطالعه درس)



## مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی شهید هاشمی نژاد

### سیاستهای آموزشی کارکنان



#### اجرای دوره های آموزشی:

جهت اجرای دوره های آموزشی، هر ساله با توجه به الزامات و دستورالعمل های ابلاغی از جانب معاونت توسعه دانشگاه برنامه ریزی صورت گرفته و با هماهنگی ریاست و مدیریت مرکز، جهت تامین اعتبارات و منابع لازم اقدام می شود. دوره های آموزشی به طور کلی به دو دسته تقسیم می شوند:

#### 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 میشود:

۱- دوره های حضوری که بیشتر از ۱۰ فراگیر آن را انتخاب کردند.

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 اطلاعات برگزاری دوره ها شامل مدرس، فراگیران، زمان و محل برگزاری و ... در سامانه پویا مشخص میگردد. به محض ثبت فرد در دوره آموزشی اطلاع رسانی از طریق ایمیل سازمانی به فرد انجام می شود و این دوره در دوره های ثبت نام شده سامانه پیام هر فرد مشخص می شود. همچنین اطلاع رسانی های درون سازمانی از طریق اتوماسیون و کانال اطلاع رسانی بیمارستان در شبکه های اجتماعی انجام می شود.

با توجه به این اطلاع رسانی ها جهت اجرای دوره باز هم در بیستم هر ماه و قبل از برنامه ریزی بخش ها لیست فراگیران هر دوره با ذکر تاریخ به مدیر واحدها اتوماسیون میشود تا پرسنل در زمان برگزاری کلاس هم زمان شیفت نباشند.

۲- دوره های مجازی به صورت مبتنی بر منبع که باید توسط معاونت توسعه بازرگاری و اجرا گردد.

۳- دوره های حضوری طبق پروتکل کمتر از ۱۰ نفر و یا کمتر از یک چهارم ظرفیت سالن، طی هماهنگی با مراکز دیگر به صورت تجمیعی برگزار می شوند.

#### 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 دوره ها در ابتدای سال با نظر سرپرستار و خبره و رابط آموزش به پرسنل بخش برای پرسنل آن بخش مشخص میگردد و برای برگزاری آن در طول سال برنامه ریزی می گردد.

جهت برگزاری هر چه بهتر و با کیفیت تر این کلاسها، محتواها ترجیحا به صورت الکترونیکی تهیه شده و پس از برگزاری کنفرانس، محتوا در سامانه SHARE و قسمت آموزش، بارگزاری شده تا مورد استفاده همه کارکنان قرار گیرد.

#### 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 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 مثر ثمر بودن بررسی میشود.

۲- جهت بررسی و ارزیابی ایجاد مهارت در حیطه شناختی و یادگیری افراد، پیش آزمون و پس آزمون برگزار میگردد که درصد افزایش

آن ملاکی برای اثر بخش بودن دوره از نظر شناختی است. جهت برگزاری آن و در راستای مدیریت استفاده از کاغذ، بر بستر آزمون های الکترونیکی استفاده می شود.



## مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی شهید هاشمی نژاد

### سیاستهای آموزشی کارکنان



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 پرسنل در همان کلاس بررسی شود و در صورتی که کلاس تئوری باشد، ارزیابی بصورت دوره های سالانه از طریق تکمیل فرم ارزیابی مهارت های تخصصی، عمومی و ارتباطی در بخش ها صورت می گیرد.

۴- بالاترین سطح ارزیابی در واقع بهبود شاخص های بیمارستانی است و اهداف بلند مدتی که هدف از برگزاری دوره ها است بخصوص شاخص هایی که بطور مستقیم به اثر بخش بودن دوره های آموزشی مربوط هستند. مانند بهبود شاخص احیاء موفق و بهبود کیفیت عملیات احیاء که مطابق با چک لیست های ارزیابی، به صورت میدانی مورد سنجش قرار می گیرند.

لازم به ذکر است سیاست واحد آموزش جهت شرکت کارکنان در دوره های آموزش مداوم بر اساس مرتبط بودن عنوان دوره با نیاز افراد و موافقت مسئول واحد و مدیر پرستاری و سوپروایزر آموزشی میباشد. 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 می گردد.

#### 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 واحد آموزش معاونت درمان
- ۲- برگزاری دوره های آموزشی برای تمام کارکنان بر اساس اولویت بندی آنها و نحوه اجرای آن
- ۳- برگزاری دوره های آموزشی مطابق دستورالعمل و الزامات اجرایی آموزش کارکنان
- ۴- برنامه ریزی و تدوین برنامه توسعه فردی برای تمام کارکنان و پایش آن
- ۵- برنامه ریزی جهت اجرای اثر بخش کنفرانس های درون بخشی در راستای اجرای برنامه توسعه فردی
- ۶- نظارت بر انجام ارزیابی عملکرد کارکنان و اثر بخشی آموزش های داده شده و کمک در انجام اقدامات اصلاحی
- ۷- تهیه و تدوین منابع و دستورالعمل های لازم جهت مطالعه کارکنان
- ۸- پایش ارزیابی مهارت های تخصصی، عمومی و ارتباطی پرسنل و تدوین اقدامات اصلاحی در صورت لزوم
- ۹- نظارت بر شرکت کارکنان در دوره های آموزش مداوم

| تدوین کننده                         | ابلاغ کننده                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| محمد حیدری<br>سوپروایزر آموزشی مرکز | دکتر محمد حسام شریفی پور<br>مدیر پرستاری مرکز |