

محورهای آموزش

در

سنجش‌های اعتبار بخشی سال ۱۳۹۳



سنجه های آموزش در اعتبار بخشی :

- ۱- پرونده پرسنلی
- ۲- دوره توجیهی بدو ورود
- ۳- آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان
- ۴- آموزش و توانمند سازی کارکنان



۱- پرونده پرسنلی (کاغذی / الکترونیک)

۱. نام و نام خانوادگی ، جزئیات تماس ، سمت سازمانی

در برخی مراکز ممکن است این فرم با فرم سوابق کاری ادغام شده باشد که باید به تایید کارگزینی رسیده باشد . نمونه فرم :

| | |
|--|---|
| نماینده / شصه | |
| نماینده | انتخاب کنید |
| بدون در نظر گرفتن محل سکونت، نام نمایندگی که به شما خدمات پرسنلی خواهد کرد، انتخاب نمایید. | |
| مشخصات فردی | |
| نام | |
| نام خانوادگی | |
| نام پدر | |
| شماره شناسنامه | |
| تاریخ تولد | |
| جنسیت | انتخاب کنید |
| آدرس و تلفن تماس منقاصی | |
| استان | انتخاب کنید |
| شهرستان | |
| تلفن | |
| پیش شماره شهرستان | |
| آدرس | |
| کد پستی | |
| نام رابط جهت تماس فوری | |
| نسبت رابط | |
| شماره تلفن رابط | |
| آزمون | |
| مقطع تحصیلی | انتخاب کنید |
| گروه آزمایشی | |
| رشته تحصیلی | |
| پرداخت شهریه | |
| نوع ثبت نام | جهت اطلاعات بیشتر درجاری هر دسته آزمون و خدمات آنها، |
| تعداد پرداخت / اقساط | به لیست شهریه‌ی آزمون‌ها در صفحه‌ی اصلی سایت مراجعه نمایید. |
| شهریه قابل پرداخت | نوع ثبت نام و تعداد پرداخت را تعیین کنید. |
| ثبت | |

۲. شرح وظایف شغلی امضا شده توسط فرد

شرح وظایف ابلاغ شده از سوی وزارتخانه که از سوی بالاترین مقام اجرایی بیمارستان ابلاغ شده باشد . تهیه کننده ، تایید کننده و ابلاغ کننده مسئول مستقیم فرد ، مدیر و رئیس بیمارستان و مسئول کارگزینی بوده و کلیه صفحات آن به امضاء فرد رسیده باشد .

شرح وظایف مسئول واحد بهداشت براساس شرح وظایف مصوب سال ۱۳۸۶ وزارت بهداشت نوشته شده باشد . نمونه شرح وظایف :



۳. چک لیست گذراندن دوره توجیهی بدو ورود ، مباحث ایمنی سلامت شغلی و بهداشت محیط امضا شده توسط فرد

چک لیست شامل مباحث کتابچه توجیهی بدو ورود ، ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط می باشد و در بدو ورود (بین ۳ تا ۵ روز بعد) پرسنل جدیدالورود به مسئولین مربوط به هر قسمت معرفی شده و پس از گذراندن دوره ، چک لیست توسط مسئول دوره امضا شده و در نهایت به امضای خود فرد رسانده می شود . و طی آزمونی که به عمل خواهد آمد نقاط ضعف پرسنل جدید مشخص شده در جدول انتهایی چک لیست اقدامات اصلاحی با تاریخ اجرا و نوع اقدام ثبت می گردد . مستند کردن انجام اقدامات اصلاحی و اثر بخشی آن تا رفع اشکالات موحود حائز اهمیت می باشد. نمونه چک لیست :

۴. برنامه توسعه فردی

جدولی شامل چهار ستون است که ستون اول آن نیازهای آموزشی ، ستون دوم روش پاسخ به نیاز آموزشی ، ستون سوم زمان برگزاری دوره آموزشی و ستون چهارم نتیجه ارزیابی را مشخص می کند . موضوعات آن شامل نیازهای سازمانی (**۵ الزام اعتباربخشی**) ، نیازهای شغلی (بسته آموزشی اعلام شده از سوی معاونت درمان یا کلاسهای دارای امتیاز) ، نیازهای هنجاری (آن دسته از نیازها که از کمیته ها ، جلسات ، آزمونهای توانمندی و ... استخراج شده است) و نیازهای فردی (آن دسته از نیازهای شغلی یا مرتبط با شغل که بر اساس یک نیازسنجی ۳۶۰ درجه از سوی خود فرد اعلام شده است ولی در اولویت بندی نیازهای شغلی قرار نگرفته و از برنامه توسعه فردی حذف شده است به عنوان نیاز فردی در **PDP** مطرح می گردد .) مستند

۵. کپی آخرین مدرک تحصیلی :

مدرک تحصیلی معتبر دائم یا موقت شامل گواهی تعهد به طرح ،
گواهی پایان طرح برای فارغ التحصیلان جدید و کپی مدرک
تحصیلی برای پرسنل دارای سابقه

۶. کپی مدرک دوره های آموزشی طی شده

◆ پرینت شناسنامه آموزشی الکترونیکی (برای آموزشهای دارای
امتیاز)

◆ حاوی (عنوان دوره آموزشی ، ساعت ، تاریخ شروع و پایان ،
نوع آموزش و در صورت لزوم مجوز)

◆ که به تایید سوپروایزر آموزشی و بالاترین مقام اجرایی مرکز
رسیده باشد .

۷. مستندات مربوط به آزمون اولیه و دوره ای توانمندی

آزمون توانمندی اولیه: که در بدو ورود پرسنل جدید و قبل از عهده دار شدن مسئولیت برگزار می گردد شامل سوالات توانمندی عمومی (مربوط به چک لیست توجیهی بدو ورود و مباحث کتابچه توجیهی) و توانمندی اختصاصی (شامل مباحث اختصاصی و حرفه ای با توجه به نقشها و مسئولیتهای افراد) می باشد و داری سوالاتی با عناوین مشخص باشد تا آزمون را قابل تجزیه و تحلیل نماید و بتوان از آن اقدامات اصلاحی را استخراج نمود.

آزمون توانمندی دوره ای: که در پایان هر سال برای تمامی کارکنان با توجه به برنامه توسعه فردی آنان و حداقل سالی یک بار اجرا می گردد. بنابراین آزمون دوره ای باید منطبق بر برنامه توسعه فردی طراحی شده در ابتدای سال بوده و پس از اجرای کامل این برنامه یعنی در پایان سال آزمون شامل سوالاتی با سرفصلهای مشخص به نحوی که آزمون قابل تجزیه و تحلیل و استخراج اقدامات اصلاحی باشد، اجرا شود.

مستندات مربوط به آزمونهای اولیه و دوره ای سالهای ۹۲ و ۹۳ موجود باشد (یا زمان آزمون سال ۹۳ مشخص شده باشد)

۸. مستندات مربوط به سنوات خدمت به تفکیک محل خدمت

برای مراکز دولتی فرم ۵۰۲ که دارای مهر و امضاء کارگزینی باشد و برای سایر مراکز فرم مشابهی طراحی گردد که زمان استخدام قید شده و به تفکیک محل خدمت باشد .

۹. مستندات مربوط به گروه‌های خاص شامل موارد زیر :

I. تصویر کارت معاینه پزشکی معتبر (از نظر زمان و مرجع

صادر کننده) برای کارکنان دخیل در تهیه و توزیع مواد غذایی

II. تصویر گواهینامه دوره ویژه بهداشت عمومی برای کارکنان بهداشت

محیط ، استریلیزاسیون مرکزی ، مدیریت پسماندها و رختشویخانه

III. مستندات مربوط به ارزیابی پزشکی هر ۶ ماه پرتوکاران

مطابق آیین نامه ضوابط کار با اشعه

نکات قابل توجه در پرونده پرسنلی :

- ◆ موجود بودن لیست کارکنان و برنامه شیفت‌های همان ماه
- ◆ بررسی ده پرونده پرسنلی که حتما سه مورد آن مربوط به گروه‌های خاص (بهداشت ، تغذیه ، رادیولوژی) باشد .
- ◆ سطح دسترسی صرفا جهت سرپرستاریا جانشین
- ◆ اصل محرمانه بودن و رعایت امنیت
- ◆ پرونده پرسنلی حاوی تمام موارد بالا باشد به خصوص پرونده پرسنل جدیدالورود ، طرحی ، شبکار فیکس یا پرسنلی که شیفت‌های خاص دارند کامل باشد .
- ◆ پرونده پرسنلی کارکنان خدمات در واحد بهداشت

۲- دوره توجیهی بدو ورود :

◆ در بخشها و واحدها کتابچه توجیهی حداقل شامل موارد زیر موجود باشد :

- I.** کتابچه عمومی شامل : رسالت ، چشم انداز ، ارزشها ، نقشه ساختمان ، نمودار و سلسله مراتب سازمانی ، حقوق گیرندگان خدمت ، ایمنی بیمار ، کنترل عفونت ، آتش نشانی ، مدیریت بحران ، مدیریت خطر ، ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه ، قوانین و استانداردهای پوشش ، امور اداری و مالی (مرخصی ، تاخیر و تعجیل ، حضور و غیاب ، حقوق و مزایا ، پاداش و اضافه کار) روند ارتقاء شغلی و امکانات رفاهی
- II.** کتابچه اختصاصی شامل :

الف) لیست آخرین دستورالعملها و آیین نامه یا بخشنامه های خاص این بخش / واحد
ب) زیرمجموعه ای حاوی اطلاعات مربوط به تجهیزات اختصاصی هر بخش / واحد
توجه : در سنجه مدیریت پرستاری کلیه تجهیزات اختصاصی هر بخش

نمونه کتابچه



چه کسانی باید به کتابچه دسترسی داشته باشند:

- ◆ کارکنان جدیدالورود (کلیه کارکنانی در طی یکسال اخیر از خارج بیمارستان یا سایر بخشها و واحدها وارد این بخش / واحد شده اند)
- ◆ آموزش دهندگان
- ◆ آموزش گیرندگان مربی و دانشجو
- ◆ بر اساس مصاحبه با ده نفر از کارکنان جدیدالورود بخشها و واحدهای مختلف
- ◆ نمونه گیری به نحوی باشد که حتما از کارکنان شیفت عصر و شب هم باشند و در صورت نیاز از طریق مصاحبه تلفنی اطلاعات لازم اخذ گردد .



۳- مستندات مربوط به ارزیابی اولیه توانمندی

- ◆ لیست تهیه شده در راستای توانمندی های مورد نیاز شغل مورد تصدی
- ◆ (برای هر بخش و هر شغل جداگانه جهت کارکنان جدید)

| لیست توانمندی ها | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-------|--------|---------|------|---|-------|--------|
| ۱- عنوان شغل: مسئول پذیرش و مدارک پزشکی | | | | | | | | |
| ۲- تعریف شغل: این شغل در برگیرنده فعالیت هایی در قسمت پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها می باشد. پذیرش بیمارانی که فرآیندهای صحیح و مطمئن، عمل به روش های علمی تنظیم مدارک پزشکی و باگانی آن ها، تهیه آمار مفید از کلیه فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، استفاده از اطلاعات بیمار با استفاده صحیح از کتاب های مربوطه با | | | | | | | | |
| بیمارستان مانند پرسنل و ... و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان از فعالیت های جاری این شغل می باشد. | | | | | | | | |
| ردیف | دانش و آگاهی از: | مبتدی | تکمیلی | پیشرفته | ردیف | ۴- قابلیت و مهارت در: | مبتدی | تکمیلی |
| ۱ | ارزش ها و حقوق کودکان خدمت | | | | ۱ | اجراء قلمی روی بامه | | |
| ۲ | مدیریت خطر | | | | ۲ | کامپیوتر | | |
| ۳ | مدیریت بحران | | | | ۳ | اطفاء حریق | | |
| ۴ | ایمنی بیمار | | | | ۴ | مهارت های رفتاری و ارتباطی | | |
| ۵ | کنترل عفونت | | | | ۵ | بررسی اوراق پرونده | | |
| ۶ | ایمنی و سلامت شخصی | | | | ۶ | پایش و ارزشیابی | | |
| ۷ | بهداشت محیط | | | | ۷ | آمار و تحلیل اطلاعات | | |
| ۸ | مبانی حاکمیت بالینی | | | | ۸ | تعمیر گیری و حل مساله | | |
| ۹ | اخلاق حرفه ای | | | | ۹ | انجام زوچی در حیطه علوم توانبخشی | | |
| ۱۰ | قوانین و مقررات حرفه ای | | | | ۱۰ | تدوین خط مشی نوبسی | | |
| ۱۱ | روش نظارت | | | | ۱۱ | کدگذاری بیماری ها | | |
| ۱۲ | اصطلاحات پزشکی | | | | ۱۲ | مدیریت مدارک پزشکی | | |
| ۱۳ | مدارک پزشکی | | | | ۱۳ | مستند سازی و درج این اطلاعات | | |
| ۱۴ | آمار حیاتی | | | | ۱۴ | گزارش دهی | | |
| ۱۵ | چیزه های قانونی مدارک پزشکی | | | | ۱۵ | اصول گزارش نوبسی | | |
| ۱۶ | بیمه و نحوه خدمات در بیمه | | | | ۱۶ | HIS | | |
| ۱۷ | پایگانی مدارک پزشکی | | | | ۱۷ | سیستم اطلاعات بهداشتی و درمانی | | |
| ۱۸ | استانداردهای اعتباربخشی | | | | ۱۸ | طبقه بندی بیماری ها | | |
| ۱۹ | الواح رضایت نامه ها | | | | ۱۹ | نوبت دهی و پذیرش بیمار | | |
| ۲۰ | | | | | ۲۰ | تنظیم آمار های روزانه - ماهانه و سالانه | | |

| لیست توانمندی ها | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|-------|--------|---------|------|-----------------------------------|-------|--------|
| ۱- عنوان شغل: کارشناس امور توانبخشی | | | | | | | | |
| ۲- تعریف شغل: این شغل در برگیرنده فعالیت های توانبخشی و فیزیوتراپی شامل تنظیم سون قنرات و سایر عوامل بدن جهت اصلاح تشنجاری های غیرطبیعی، معاینه بیمار برای تشخیص ماهیت و میزان اختلال، به کار گیری اقدامات تکمیلی مانند ورزش، استراحت، آب درمانی، نوردرمانی، گرما درمانی، باسنج و درمان بیمارانی مبتلا به اختلالات گفتاری، زبان صوت و ایجاد امکان صحبت روان، تهیه وسایل کمکی و آموزش و کاربرد آن برای معلولین جسمی و حرکتی به استناد بیمارانی در انجام کارهای روزمره در جامعه می باشد. | | | | | | | | |
| ردیف | ۳- دانش و آگاهی از: | مبتدی | تکمیلی | پیشرفته | ردیف | ۴- قابلیت و مهارت در: | مبتدی | تکمیلی |
| ۱ | ارزش ها و حقوق کودکان خدمت | | | | ۱ | اجراء قلمی روی بامه | | |
| ۲ | مدیریت خطر | | | | ۲ | کامپیوتر | | |
| ۳ | مدیریت بحران | | | | ۳ | اطفاء حریق | | |
| ۴ | ایمنی بیمار | | | | ۴ | مهارت های رفتاری و ارتباطی | | |
| ۵ | کنترل عفونت | | | | ۵ | آموزش بیمار | | |
| ۶ | ایمنی و سلامت شخصی | | | | ۶ | پایش و ارزشیابی | | |
| ۷ | بهداشت محیط | | | | ۷ | آمار و تحلیل اطلاعات | | |
| ۸ | خط مشی نوبسی | | | | ۸ | تعمیر گیری و حل مساله | | |
| ۹ | اخلاق حرفه ای | | | | ۹ | انجام زوچی در حیطه علوم توانبخشی | | |
| ۱۰ | قوانین و مقررات حرفه ای | | | | ۱۰ | ماماز درمانی و بویلیزاسیون | | |
| ۱۱ | آلفونسی و فیزیولوژی بدن | | | | ۱۱ | نورین درمانی در قطع مغزی | | |
| ۱۲ | فیزیوتراپی انجام های بدن | | | | ۱۲ | الکتروتراپی | | |
| ۱۳ | فیزیوتراپی در انواع بیماری ها | | | | ۱۳ | دیپلومی | | |
| ۱۴ | اصول توانبخشی و فیزیوتراپی | | | | ۱۴ | به کار گیری پروژها | | |
| ۱۵ | اصول نورین درمانی | | | | ۱۵ | ساخت اسپکت ها | | |
| ۱۶ | فیزیوتراپی مبتنی بر سواد | | | | ۱۶ | کاربرد صحیح دستگاه های فیزیوتراپی | | |
| ۱۷ | تجهیزات توانبخشی | | | | ۱۷ | برنامه ریزی خود مراقبتی، خود یاری | | |
| ۱۸ | اختلالات روانشناختی، جسمانی و اجتماعی | | | | ۱۸ | نقل و انتقال بیمارانی | | |

| ویژگی های شخصیتی: | درجه اهمیت ۵-۱ |
|-------------------------|----------------|
| ارتباط موثر | ۵ |
| یادگیرنده | ۵ |
| صبر و شکیبایی | ۵ |
| همدلی و انرژی بالا | ۴ |
| دقیق و با اعتماد به نفس | ۴ |
| نسبت و نيات چشمتی | ۳ |
| روحیه کار گروهی | ۵ |
| نو آوری و تحول گرایی | ۵ |

| ردیف | مدرک | رشته | محدائق سافه |
|------|------------------------|--|---------------------------------------|
| ۱- | کارشناسی ارشد یا دکترا | فیزیو تراپی، فیزیوتراپی ورزشی، مشاوره توانبخشی، کار درمانی، گفتار درمانی، اعضاء مصنوعی و وسایل کمکی، مدیریت توانبخشی | |
| ۲- | دانشنامه دکتری | فیزیولوژی ورزشی | مشروط به دارا بودن کارشناسی فیزیولوژی |

۶- مدرک و تجربه مورد نیاز:

نکات مربوط به آزمون صلاحیت و توانمندی و اقدامات اصلاحی

◆ توانمندی اولیه :

۱. قبل از شروع به کار یا قبل از عهده دار شدن مسئولیت جدید
۲. براساس لیست توانمندیهای مورد نیاز (نقشها و مسئولیتهای فرد در رده شغلی خود)
۳. وجود لیست توانمندیها ضروری است
۴. اولویت بندی نارساییهای شناسایی شده بر اساس آزمون
۵. انجام اقدامات اصلاحی بر اساس اولویتهای نارساییهای شناسایی شده
۷. مستند نمودن اجرای اقدامات اصلاحی (حداقل ۵ اقدام اصلاحی)
۸. مستند نمودن اثر بخشی اقدامات اصلاحی (برگزاری آزمون بعد از انجام اقدام اصلاحی)
۹. اقدامات اصلاحی حداکثر در فاصله یک ماه بعد از آزمون اولیه انجام گردد .
۱۰. بررسی مستندات مربوط به ده نفر از کارکنان جدیدالورود در بخشها و واحدهای مختلف و انجام مصاحبه با آنها (در بدو ورود به چه واحدهایی معرفی شدید ، در آزمون اولیه چه مشکلاتی داشتید و چه اقدامات اصلاحی انجام شد و ...)

نکات مربوط به آزمون صلاحیت و توانمندی و اقدامات اصلاحی

◆ توانمندی دوره ای :

۱. آزمون دوره ای منطبق با برنامه توسعه فردی باشد.
۲. حداقل سالیانه برگزار شده باشد (سال ۹۲ و ۹۳)
۳. حداقل شامل آزمونهای برگزار شده بر اساس عناوین مندرج در محور آموزش و توانمند سازی کارکنان باشد.
۴. بررسی برنامه توسعه فردی و آزمون توانمندی ده نفر از کارکنان رده های مختلف شغلی به نحوی که حتما در نمونه از کارکنان شیفت عصر و شب هم باشد و مصاحبه با آنها (چه آزمونهای دوره ای و در چه فاصله زمانی برای شما برگزار شده است)
۵. آزمون دارای سرفصلهای مشخص و قابل تجزیه و تحلیل باشد و نارساییها استخراج گردد .
۶. انجام اقدامات اصلاحی بر اساس اولویتهای نارساییهای شناسایی شده در آزمون دوره ای
۷. مستند نمودن اجرای اقدامات اصلاحی (حداقل ۵ اقدام اصلاحی)
۸. مستند نمودن اثر بخشی اقدامات اصلاحی (برگزاری آزمون بعد از انجام اقدام اصلاحی)
۹. اقدامات اصلاحی حداکثر در فاصله یک ماه بعد از آزمون دوره ای انجام گردد .
۱۰. بررسی مستندات مربوط به ده نفر از کارکنان در بخشها و واحدهای مختلف و انجام مصاحبه با آنها (چه اقدامات اصلاحی بر اساس آزمون دوره ای برای شما انجام شد) به صورت حضوری یا تلفنی

نمونه فرم اقدامات اصلاحی :



آرم بیمارستان

لیست نارسایی های آموزشی و اقدامات اصلاحی گروه

| | |
|----------------------|---------------|
| نام و نام خانوادگی : | یست سازمانی : |
| بخش / واحد : | تاریخ تنظیم : |

| اثر بخشی | نتیجه ارزیابی | زمان برگزاری | روش پاسخ به نیاز آموزشی (اقدامات اصلاحی) | نیاز آموزشی حاصل از آزمون صلاحیت و PDP |
|----------|---------------|--------------|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

نام و نام خانوادگی و
امضاء سوپروایزر آموزشی:

◆ انواعی از آگاهیها و مهارتهای کارکنان (بخشهای ویژه) که باید به طور منظم
آزمون شوند ، حداقل شامل :

- ۱- پایش همودینامیک
- ۲- محاسبات دارویی
- ۳- تحلیل نتایج آزمایش گازهای خون و سایر آزمایشات خونی
- ۴- آگاهی از پوزیشن مناسب برای بیماران بر حسب مورد
- ۵- یشگیری و درمان زخم فشاری
- ۶- آگاهی از دستگاه ونتیلاتور و تنظیمات ابتدایی
- ۷- آگاهی از نحوه مراقبت از بیماران بی قرار
- ۸- کنترل درد



◆ انواع آگاهیها و مهارتهای کارکنان بخش مراقبت ویژه (ICU) که باید به طور منظم آزمون شوند ، حداقل شامل :

۱- ارزیابی سطح هوشیاری

۲- آشنایی کامل با تغذیه و دارو درمانی بیماران دارای سطح هوشیاری پایین

◆ انواع آگاهیها و مهارتهای کارکنان بخش مراقبت ویژه (CCU) که باید به طور منظم آزمون شوند ، حداقل شامل :

۱- دفیبریلاسیون / کاردیوورژن

۲- تشخیص و درمان ریتم های قلبی غیر طبیعی

◆ انواع آگاهیها و مهارتهای کارکنان بخش مراقبت ویژه (NICU) که باید به طور منظم آزمون شوند ، حداقل شامل :

- ۱- پالس اکسیمتری
- ۲- لوله گذاری تنفسی نوزادان
- ۳- اکسیژن تراپی و حمایتهای تنفسی
- ۴- مراقبت از مسیر نافی
- ۵- مراقبتهای حرارتی

◆ انواع آگاهیها و مهارتهای کارکنان بخش اتاق عمل و بیهوشی که باید به طور منظم آزمون شوند ، حداقل شامل :

- ۱- بیهوشی و آماده سازی کودکان
- ۲- بی حسی های منطقه ای
- ۳- مدیریت درد

نکات قابل توجه در آزمونهای مهارتی کارکنان بخشهای ویژه

- ۱- شواهد و مستندات نشان می دهد که آزمون دوره ای مهارت کارکنان بالینی در بخشهای مراقبت ویژه و اتاق عمل و بیهوشی در زمینه موارد فوق الذکر حداقل سالیانه انجام می شود .
- ۲- در برنامه توسعه فردی کارکنان رده های مختلف این بخش آمده است .
- ۳- موارد مذکور با سرفصلهای مشخص در آزمون توانمندی دوره ای وجود دارد .
- ۴- حداقل ۵ سوال از هر آیتم عنوان شده به گونه ای که قابل تجزیه و تحلیل و استخراج نارساییها باشد.
- ۵- برای هر یک از عناوین ذکر شده چک لیستی به منظور سنجش مهارت و توانمندی تهیه شده و هر یک از پرسنل بر اساس آن ارزیابی می شوند .
- ۶- مستندات مربوط به پنج پرونده از هر یک از بخشهای ویژه و اتاق عمل بررسی شده و مصاحبه حضوری یا غیر حضوری با پرسنل با طرح این سوال که آیا در زمینه آزمون دوره ای برگزار شده است ، صورت می گیرد .



◆ **آزمون توانمندی دوره ای جهت کسب اطمینان از مهارت کارکنان مرتبط در واحد تغذیه بر اساس کتاب فرآیندهای مدیریت خدمات غذایی در بیمارستانهای کشور و فرمهای ارزیابی تغذیه ای صورت می گیرد :**

بررسی مستندات برنامه توسعه فردی و آزمونهای دوره ای انجام شده مربوط به ۵ نفر از کارکنان واحد تغذیه و مصاحبه با پرسنل این واحد (آیا در زمینه فرآیندهای مدیریت خدمات غذایی آزمون دوره ای برگزار شده)

◆ **آزمون توانمندی دوره ای جهت کسب اطمینان از مهارت کارکنان مرتبط در واحد بهداشت محیط صورت می گیرد:**

بررسی مستندات برنامه توسعه فردی و دوره های آموزشی سالیانه بدون معاونت بهداشتی و مصاحبه با پرسنل این واحد (طبق برنامه توسعه فردی چه آزمونهای دوره ای و در چه فواصل زمانی برای شما برگزار شده)



بررسی اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده :

اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقاء توانمندی دوره ای کارکنان مورد بررسی قرار می گیرد.

- ◆ مستندات مشخص شدن نارسائی ها و اولویت بندی
- ◆ اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائی های شناسایی شده در آزمون توانمندی دوره ای
- ◆ اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده **برای هر فرد**
- ◆ در دو سطح :



- ◆ نتایج پیش آزمون و پس آزمون
- ◆ شاخص های اصلی در **این بخش**
- ◆ نتایج اثربخشی دوره آموزشی :
- ◆ رضایتمندی بیماران ، رضایتمندی کارکنان ، حوادث ناخواسته ، CPR موفق
- ◆ مستندات سنجش و تحلیل شاخص های کلیدی عملکرد در این بخش



آموزش و توانمند سازی کارکنان :

◆ نیازسنجی آموزشی سالیانه

۱. بخش یک گزارش ارزیابی سالانه بر اساس (شرح وظایف ، برنامه استراتژیک ، بهبود کیفیت ، تحلیل شاخص ها ، خطاها ، ارزیابی عملکرد) به واحد آموزش تحویل می نماید و بر اساس نیازسنجی انجام شده و سایر موارد مذکور برنامه توسعه فردی تدوین می شود .
۲. فرم نیازسنجی ۳۶۰ درجه برای کلیه کارکنان تکمیل گردد و لیستی از اولویتهای آموزشی بر اساس نیازسنجی انجام شده در واحد آموزش موجود باشد .

آموزش و توانمند سازی کارکنان :

◆ دوره های الزامی اعتباربخشی

۱. تمام کارکنان دوره های آموزشی لازم را براساس PDP حداقل سالی یکبار می گذرانند

۱- احیای قلبی ریوی پایه

۲- ارزش ها و عقاید گیرندگان خدمت (منشور حقوق بیمار) و مهارت های رفتاری و ارتباطی

۳- مدیریت خطر شامل :

- ایمنی بیمار

- کنترل عفونت

- ایمنی و سلامت شغلی

- آتش نشانی

- مدیریت بحران

۴- مانور آتش نشانی

۵- بهداشت محیط

◆ بخش های ویژه ، اورژانس و اتاق عمل
◆ پزشکان و پرستاران

آموزش ها

+

آموزش CPR پیشرفته و DC شوک

آموزش کار با ونتیلاتور

و سایر تجهیزات تخصصی

◆ تیم آتش نشانی :

آموزش ها :

۱- دوره های آموزشی آتش نشانی پیشرفته حداقل شامل موارد زیر می باشد :

- مباحث تئوری ایمنی در برابر آتش
- کار با کپسول آتش نشانی و جعبه های آب آتش نشانی به منظور کسب مهارت عملی
- نقش کارکنان در برنامه ایمنی آتش (به ویژه نگهبانان و مسئول ایمنی)
- نگهداری ایمن از مواد قابل اشتعال و خطرناک

۲- آموزش تخلیه اماکن در هنگام آتش سوزی شامل :

- مباحث تئوری
- آموزش عملی (به صورت شبیه سازی شده و بدون ایجاد استرس برای بیماران و همراهان)



مستندات محتوای دوره برگزار شده + مستندات نحوه برگزاری دوره

بررسی ده پرونده از تیم آتش نشانی به همراه مصاحبه

◆ بخش مدیریت دارویی :

آموزش ها :

- دوره آموزشی دارویی و اقلام مصرفی (دکتر متخصص داروسازی بالینی یا داروساز عمومی به طور منظم و بر حسب نیازسنجی آموزشی برای پرسنل بالینی دوره های آموزشی دارویی و لوازم مصرفی را برگزار می نماید).

- آموزش اشتباهات دارویی (حداقل سالانه)



برنامه توسعه فردی ، مستندات نیازسنجی و گذراندن دوره آموزشی
بررسی ده پرونده از کارکنان رده های شغلی پزشک و پرستار به همراه مصاحبه



