

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۱۹

پیوست: دارد

به نام خدا

سرپرستاران محترم

موضوع: ابلاغ آیین نامه ی کارگروه های درون بخشی آموزش به بیمار

با سلام و احترام

به استحضار می رساند به پیوست آیین نامه ی ابلاغ کارگروه های درون بخشی آموزش به بیمار در بخش بستری و سرپایی جهت اطلاع خدمت شما ارسال گردید.

فاطمه مسکینی

مدیر خدمات پرستاری

مرکز آموزشی درمانی و پژوهشی ۱۷ شهرپور رشت



عنوان: آئین نامه کارگروه داخل بخشی آموزش به بیمار و خانواده

تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۱/۲۹

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۱/۲۵

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۰۱/۲۵

تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۳/۲۵

رسالت کارگروه آموزش به بیمار و خانواده:

افزایش کیفیت و بهبود فرایند آموزش به بیمار در جهت ارتقای سلامت و توانمندسازی خود مراقبتی بیماران و خانواده

اعضاء کارگروه درون بخشی:

- رئیس بخش
- سرپرستار بخش
- سوپروایزر آموزش سلامت
- سوپروایزر آموزشی
- کارشناس مراقبت در منزل
- رابط آموزش به بیمار بخش

شرح وظایف کارگروه درون بخشی:

- هماهنگی جهت صدور سالیانه ابلاغ رابط آموزش به بیمار بخش مربوطه طبق نظر ریاست محترم
- تدوین تقویم زمانبندی جلسات کارگروه آموزش به بیمار و خانواده سال ۱۴۰۳ در سطح بخش مربوطه
- تشکیل جلسات کارگروه آموزش به بیمار و خانواده سال ۱۴۰۳ در بخش مطابق با تقویم زمانبندی
- شناسایی و اولویت بندی نیازهای آموزشی بیماران
- شناسایی و اولویت بندی نیازهای توانمندسازی پرسنل در زمینه فرایند آموزش به بیمار
- تدوین دستورالعملهای فرایند آموزش خودمراقبتی برای بیماریهای شایع
- تدوین محتوای آموزش خودمراقبتی (پمفلت، جزوه آموزشی و بانک اطلاعاتی) برای بیماریهای شایع تحت نظارت سوپروایزر آموزش سلامت و مشارکت پزشکان و پیراپزشکان
- نظارت بر ارائه آموزش بدو ورود و خودمراقبتی حین بستری و زمان ترخیص و ثبت آموزش در فرم مربوطه
- هماهنگی مستمر با سرپرستاران، سوپروایزر آموزش سلامت، سوپروایزر آموزشی ، کارشناس مراقبت در منزل در زمینه اقدامات آموزش به بیمار
- نظارت مستمر رابط آموزش به بیمار و سایر اعضای کارگروه بر اجرای اثربخش فرایند آموزش به بیمار در مراحل بدو ورود، بستری و ترخیص توسط پزشک و پرستار
- نظارت و ارزیابی مستمر بر اثربخشی آموزش به بیمار و خانواده در حین ترخیص ایمن و ارائه محتوای آموزشی
- ارائه نتایج ارزیابی برنامههای آموزشی و طراحی اقدامات اصلاحی و برنامه بهبود بصورت فصلی و بازنگری سیاست ها و روشها آموزشی در صورت نیاز

- هدایت و راهنمایی بیماران (دیابت، سرطان و نارسایی کلیوی) و ارجاع به واحد پرستاری آموزش و پیگیری بیمار بیمارستان جهت پیگیریهای آموزشی
- هدایت و راهنمایی بیماران به کارشناس مراقبت در منزل جهت ارجاع به مراکز مراقبت در منزل و تداوم برنامه مراقبتی و درمانی
- ایجاد انگیزه در کارکنان جهت ایفای نقش آموزش به بیمار

مکان برگزاری جلسات

مکان برگزاری جلسات کارگروه بیمارستانی در کلاس درس یا ایستگاه پرستاری بخش مربوطه خواهد بود.

زمان برگزاری جلسات

کارگروه آموزش به بیمار حداقل هر فصل یکبار تشکیل جلسه می دهد. تشکیل جلسات فوری بنا به درخواست دبیر یا دو نفر از اعضای کارگروه امکانپذیر است.

روند برگزاری جلسات کارگروه آموزش به بیمار

- ✓ در ابتدای جلسه مصوبات جلسه قبل توسط دبیر جلسه قرائت میگردد تا روند جاری سازی فعالیت مصوب مورد بررسی قرار گیرد و چنانچه فعالیت در تاریخ مقرر تحقق نیافته باشد علل عدم تحقق بررسی و زمان انجام کامل آن در صورتجلسه قید گردد.
- ✓ پیگیری اجرای مصوبات توسط دبیر کارگروه صورت میپذیرد. مستندات مربوط به اقدامات انجام شده و مشکلات رفع شده مطابق مصوبات جلسه پیشین، مورد بحث و تبادل نظر قرار گرفته، راهبردهای واضح و کاربردی تصویب می گردد.
- ✓ دستور کار جلسات بعدی همسو با شرح وظایف، اهداف کارگروه و مشکلات عملکردی، توسط اعضاء کارگروه تعیین می گردد و مستندات مربوط به اجرای مصوبات قبلی ضمیمه صورتجلسه می گردد.
- ✓ به منظور نظارت مستمر بر تشکیل و اجرای مصوبات کارگروه آموزش به بیمار، فرم گزارش عملکرد کارگروه در اختیار دبیر کارگروه قرار میگیرد تا در فواصل زمانی سه ماهه اقدام به تهیه گزارش از عملکرد کارگروه نماید.
- ✓ صورتجلسات توسط دبیر کارگروه تایپ و جهت پیگیری به موقع مصوبات توسط مسئولین مربوطه ظرف حداکثر ۴۸ ساعت از زمان برگزاری جلسه از طریق پوشه اشتراک برای کلیه اعضاء ارسال میشود.
- ✓ اعضاء غایب موظفند صورتجلسه را مطالعه نمایند تا با آگاهی از مباحث در جلسه بعدی کارگروه حضور یابند.
- ✓ حضور دو سوم از اعضاء ثابت برای رسمیت یافتن جلسات کارگروه الزامی می باشد.
- ✓ اعضاء موقت بسته به دستور کار جلسه توسط دبیر کارگروه دعوت خواهند شد.

فرم ثبت صورتجلسات کارگروه آموزش به بیمار و خانواده :

فرم صورتجلسات کارگروه باید شامل موارد زمان (تاریخ و ساعت) و مکان جلسه، دستور کارجلسه، نتایج مصوبات جلسه قبل، شرح مباحث /مذاکرات، مصوبات جدید و مسیول و زمان پیگیری، اعضاء حاضر و غایب و تاریخ جلسه بعدی باشد. پایش نحوه برگزاری جلسات کارگروه باید به صورت فصلی توسط دبیر کارگروه انجام گردد.