

ضمیمه ۱: شیوه نامه آموزش پرسنل جدیدالورود کادر پرستاری در این مرکز :

۱. پرسنل جدیدالورود پس از ورود به بخش، در طی دو هفته، شیفت صبح خواهند بود و تحت آموزش توسط سرپرستار/رابط آموزش پرستاری قرار می گیرند.
۲. در روزهای اول ورود به بخش، فقط آشنایی با فضای فیزیکی، اصول کلی دستورالعملها، قوانین و مقررات و ... انجام شود.
۳. آموزش کار بادستگاهها و تجهیزات بتدریج و حداقل از روزهای سوم به بعد باید انجام شود.
۴. در طی ۱۴ روزی که پرسنل جدیدالورود تحت آموزش هستند، پرسنل جدیدالورود یک نمونه گزارش پرستاری بدو ورود، حین بستری را در برگه ای جداگانه و خارج از پرونده بنویسند و توسط رابط آموزش پرستاری/سرپرستار بررسی و در صورت وجود نواقص ثبتی، به صورت چهره به چهره به پرسنل آموزشهای لازم داده شود.
۵. در طی ۱۴ روز اول، پرسنل جدیدالورود نباید در پرونده بیمار گزارش پرستاری بنویسند.
۶. در طی دو هفته ای که پرسنل تحت آموزش هستند، نباید بطور مستقل از بیمار مراقبت کنید. بلکه در کنار رابط آموزش پرستاری/کارشناس خبره، در مراقبت پرستاری از بیمار می توانند کمک می کنند.
۷. در طی دو هفته اول آموزش پرسنل جدیدالورود، بر اساس عناوین مطرح شده در چکلیستهای تعیین صلاحیت بالینی در حیطه های (مهارتهای ارتباطی-عمومی و اختصاصی) ارزیابی اولیه در پایان هفته دوم بعد ورود به بخش (روز ۱۴) انجام گردد.
۸. چنانچه در حیطه مهارت اختصاصی نمره کلی فرد کمتر از ۸۰ و در حیطه های ارتباطی و عمومی کمتر از ۷۵ باشد، آموزش مجددا داده شده، محدودیت در عملکرد برای فرد در نظر گرفته شده و ارزیابی ثانویه بعد دو هفته (یعنی بعد یک ماه آموزش بطور کلی) انجام گردد.
۹. در آیتهمایی که پرسنل در ارزیابی در حد بسیار ضعیف و ضعیف و متوسط هستند، مداخلات اصلاحی باید نوشته شود.
۱۰. چنانچه در هر آیتهم در چکلیستهای تعیین صلاحیت، پرسنل جدیدالورود یا روتیشن شده، امتیاز کمتر از ۲ (۱+۰) بگیرد، مداخلات اصلاحی باید در جدول روبروی پایش اول، نوشته شود.
۱۱. برای پایش دوم و یا سوم، مداخلات اصلاحی در حدولی که در ادامه چکلیستها موجود می باشد باید نوشته شود.
۱۲. در پایین چکلیستهای تعیین صلاحیت بالینی و نیز فرم مداخلات اصلاحی که در ادامه چکلیستها قرار گرفته است، امضای مدیر محترم پرستاری، سوپروایزر آموزشی، سرپرستار و رابط آموزش پرستاری باید باشد.

۱۳. پس از نوشتن مداخلات اصلاحی ارزیابی پرسنل جدیدالورود توسط سرپرستار بخش، چکلیست و فرم مداخلات توسط سرپرستار و رابط آموزشی امضا شده، سپس جهت تایید و امضا، برای مدیر محترم پرستاری و سوپروایزر آموزشی ارسال گردد.

۱۴. پس از تایید آموزشهای داده شده به فرد جدیدالورود، در صورت کسب امتیاز کافی در سه مهارت فوق، در پایان ۱۴ روز اول، فرم "شروع به کار" با تایید مدیر پرستاری برای وی صادر می گردد. اگر محدودیت عملکرد داشته باشد در فرم ذکر خواهد شد.

۱۵. در هنگام تکمیل چکلیستهای تعیین صلاحیت بالینی، به ثبت نام و نام خاوادگی پرسنل، تاریخ ورود، تاریخ ارزیابی اولیه و تاریخ ارزیابی ثانویه، در قسمت بالای چکلیست تعیین صلاحیت و بخصوص در قسمت بالای فرم مداخلات اصلاحی حتما توجه شود.

۱۶. در هنگام محاسبه نمره قبولی پرسنل جدیدالورود در آزمون جدیدالورود دانشگاه، رابطین حتما نمره را به درصد تبدیل کرده و سپس در فرم اطلاعات جدیدالورد برای سوپروایزر آموزشی وارد کنند.

۱۷. رابط آموزش پرستاری، لینک آزمون مجازی دانشگاه علوم پزشکی گیلان را باید در بدو ورود در اختیار پرسنل جدیدالورود بگذارد و پرسنل باید در روز اول تا دوم ورود به بخش آزمون اولیه انشگاه را بدهد. سپس در پایان ۱۴ روز، باید آزمون ثانویه را بدهد. همچنین لینک آزمون اولیه و آزمون ثانویه بصورت دو لینک مجزا، در سایت بیمارستان ۱۷ شهریور: مدیریت پرستاری: سوپروایزر آموزشی: آزمونها: آزمون پرسنل جدیدالورود نیز گذاشته شده است..

۱۸. کلیه اطلاعات مربوط به چکلیستهای تعیین صلاحیت و نمرات آزمون اولیه و ثانویه، بصورت ماهانه در فرم مربوط به پرسنل جدیدالورود باید توسط رابط آموزش پرستاری، ثبت و برای سوپروایزر آموزشی ارسال گردد.

فاطمه مسکینی

مدیر پرستاری

