

**دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد-اداره پرستاری**

**بسمه** **تعالی**

برنامه دورهمی مجازی آموزشی؛هر سه شنبه یک آموزش

ویژه توانمند سازی مدیران پرستاری استان

**شیوه نامه برگزاری وبینارهای آموزشی ویژه توانمند سازی مدیران پرستاری استان**

**الف) مقدمه:**

در علوم و فنون مدرن، برگزاری رویدادهای علمی و تخصصی به عنوان یکی از روشهای ارتقای دانش و تبادل اطلاعات بین محققان و علاقمندان به علوم، بسیار حائز اهمیت است. در حرفه پرستاری نیز در راستای توانمند سازی مدیران پرستاری، برخورداری از روشهای مختلف انتقال علم ، دانش و مهارت جایگاه ویژه ای دارد. تا با برخورداری از توانمندیهای خود بتوانند در مدیریت پرستاری، ارائه مراقبت بیمار محور و ایمن و ارتقای کیفیت خدمات پرستاری گامهای مؤثری بردارند. اداره پرستاری دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد پس از نیاز سنجی آموزشی از مدیران پرستاری و ارزیابی های انجام شده، اجرای برنامه های آموزشی مستمر و مؤثر در این زمینه را ضروری دانسته و در کنار برنامه های آموزش ضمن خدمت کارکنان و آموزش مداوم مختص کادر پرستاری**،"برنامه دورهمی مجازی آموزشی؛ هر سه شنبه یک آموزش"-( ویژه توانمند سازی مدیران پرستاری استان)** را بنیان نهاده و از خرداد ماه سال 1403 این برنامه آغاز گردیده تا شاهد قدرت علمی و عملی مدیران پرستاری دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد باشیم.

**ب) اهداف برنامه:**

1) توانمند سازی و به روز رسانی اطلاعات علمی- عملی مدیران پرستاری

2) بررسی نقاط قوت و ضعف مدیران پرستاری و تلاش در جهت تقویت و رفع آنها

3) بهره مندی از امکانات آموزش مجازی رایگان و عدم نیاز به حضور در دوره های آموزشی و تردّد مدیران ( بخصوص مراکز دارای بعد مسافت با مرکز استان)

4) توانمند نمودن مدیران پرستاری در جستجوی مطالب جدید و علمی و کاربردی پرستاران

5) آمادگی مدیران پرستاری برای برنامه های اعتبار بخشی بیمارستان

6) به اشتراک گذاری محتوای علمی و عملی مدیران پرستاری

7) مدیریت هزینه های آموزشی و زمان آموزشی و دسترسی ساده به مطالب

**ج) شرح وظایف اداره پرستاری( مجری برنامه):**

1) نیاز سنجی آموزشی از مدیران پرستاری در راستای توانمند سازی ایشان

2)تدوین شیوه نامه اجرای برنامه دورهمی آموزشی – هر سه شنبه یک آموزش

3) تدوین جدول زمانبندی برگزاری وبینار آموزشی و ابلاغ به مراکز ( سه شنبه های غیر تعطیل ساعت 9-8 صبح)

4) تهیه فرمت اولیه پوستر برنامه و ارسال به مراکز جهت تدوین پوستر اختصاصی برنامه هر مرکز

5) تدوین فرم ارزیابی الکترونیک هر دوره آموزشی

6)تدوین فرم حضور و غیاب دستی/الکترونیک خاص هر دوره آموزشی

7)ارائه لینک شرکت در برنامه دوشنبه هر هفته قبل از برگزاری وبینار

8) اطلاع رسانی پوستر هر برنامه در گروه پیام رسان مدیران پرستاری

9) ارائه محتوای آموزشی (علمی/عملی)متناسب با نیازهای آموزشی مدیران پرستاری طبق برنامه زمانبندی

10) پیگیری جهت اخذ مجوز گواهی آموزشی مجموعه کامل آموزشی

11)نظارت بر عناوین،محتوا و نحوه برگزاری وبینارهای آموزشی هفتگی

12)هماهنگی برگزاری دوره های آموزشی مجازی پرستاری

**د) شرح وظایف مدیر پرستاری بیمارستانها:**

1) انتخاب عنوان دوره آموزشی با نظر مدیر پرستاری و سوپروایزر آموزشی مراکز ، جذّاب ، علمی و متناسب با اهداف این برنامه که تکراری نباشد و اعلام عنوان یک هفته قبل از برگزاری دوره،به کارشناس اداره پرستاری جهت دریافت تأییدیه.

2) مدّرس دوره اول آموزشی مدیر پرستاری هر مرکز می باشد و جهت دوره های بعدی با اولویت مدیر پرستاری، سوپروایزر آموزشی و یا یکی از مدیران پرستاری هر مرکز مسلّط به موضوع آموزش می باشد.

3)اسلاید یا محتوای آموزشی پس از اتمام دوره آموزشی، در گروه پیام رسان بله مدیران پرستاری دانشگاه، به اشتراک گذاشته شود.

4) با توجه به زمان حداکثر 60دقیقه برای هر وبینار ( 9-8 صبح هر سه شنبه-50 دقیقه ارائه مطلب و10 دقیقه پرسش و پاسخ)، حداکثر اسلاید تهیه شده 30 عدد باشد.

5) آمادگی ارائه محتوای آموزشی (علمی/عملی) متناسب با نیازهای آموزشی مدیران پرستاری طبق برنامه زمانبندی

6) مدیران پرستاری مراکز می توانند از روشهای خلاقانه آموزشی در راستای اثر بخشی دوره ها، بهره بگیرند.

7) حضور مدیرپرستاری،سوپروایزر آموزشی،سوپروایزرهای بیمارستان واعضاء کمیته ارزیابی مهارتهای بالینی(PNP)، درکلیه برنامه ها الزامی می باشد و متناسب با عنوان می توانند سرپرستارها را در برنامه مشارکت دهند.

8) تدوین پوستر آموزشی طبق فرمت دریافتی و ارسال برای کارشناس اداره پرستاری دانشگاه سه روز قبل از برگزاری برنامه جهت اطلاع رسانی بموقع به همکاران و برنامه ریزی ایشان.

9) هماهنگی با مسئول واحد IT بیمارستان جهت برگزاری هرچه بهتر دوره های آموزشی صورت پذیرد.

10) درصورت عدم ثبت الکترونیک مشخصات شرکت کنندگان در وبینار، مدیران پرستاری پس از اتمام آموزش بلافاصله مشخصات شرکت کنندگان در برنامه را با کد ملی ایشان در فرم (پیوست) ثبت کرده و با پیام اتوماسیون جهت کارشناس اداره پرستاری ارسال نمایند.

11) مدیران پرستاری مراکز پس از اتمام آموزش، چند عکس از برگزاری دوره آموزشی جهت پوشش خبری برنامه، در اختیار کارشناس اداره پرستاری قرار دهند.