

## دستورالعمل تکمیل چک لیست پایش عملکرد واحد آموزش سلامت در مراکز بهداشتی درمانی

### 1- انجام نیازسنجی فعالیتهای آموزشی:

الف: لیست مشکلات بهداشتی اولویت بندی شده مرکز، شهرستان و دانشگاه روی برد اتاق سرپرست (گوشه پایینی سمت راست برد به صورت فلیپ چارت) نصب شود.

ب و پ: گروه هدف اختصاصی و علل رفتاری به وجود آورنده هر مشکل؛ طبق نیازسنجی انجام شده، در لیست های فوق الذکر لحاظ شده است.

ت: در برنامه ریزی آموزشی ماهانه، حداقل یک جلسه در خصوص مشکل اولی منطقه و شهرستان در نظر گرفته شود. (در مجموع 2 جلسه)

### 2- اجرا و ثبت فعالیتهای آموزشی:

الف: فردی که در مرکز بهداشتی - درمانی فعالیتهای مربوط به برنامه ریزی آموزشی را بر عهده دارد؛ به عنوان رابط آموزشی مرکز در نظر گرفته می شود. رابط آموزشی هر مرکز توسط سرپرست، به واحد آموزش سلامت شهرستان معرفی شده و لازم است در صورت تغییر و با جابجایی فرد مورد نظر، رابط آموزشی جدید توسط سرپرست مرکز بهداشتی درمانی به واحد آموزش سلامت معرفی گردد و کلیه مستندات آموزشی مرکز توسط رابط آموزشی قبلی به فرد جدید تحویل داده شود.

ب و پ: برنامه ماهانه آموزش گروهی در ابتدای هر ماه تکمیل و روی برد اطلاع رسانی و در معرض دید مراجعین نصب گردد. در پایان ماه فرم مذکور در زونکن آموزش مطابق دستورالعمل آرشیو گردد.

ت: در برنامه ریزی آموزشی ماهانه، علاوه بر آموزشهای معمول؛ موارد ذیل در نظر گرفته شود:

مشکل اولی منطقه و شهرستان، مناسبتهای بهداشتی ماه و شرایط فصلی، مصوبات آموزشی شورای کارکنان و باورهای غلط منطقه.

ث: حداقل 12 جلسه آموزشی در ماه جهت مراجعین برگزار گردد. (با توجه به جمعیت منطقه)

ج: حداقل 2 جلسه آموزشی برون بخش در ماه در نظر گرفته شود. (مدارس، کانونهای فرهنگی، حوزه های مقاومت بسیج، جمعیت هلال احمر، مهد کودک، کارخانجات، اصناف و ...) برگه های آموزش برون بخشی مراکز بایستی توسط رابط آموزشی مرکز تایید و امضاء شده و سپس توسط سرپرست مرکز امضاء و ممهور به مهر مرکز گردد.

چ: کلیه آموزشهای گروهی اجرا شده در طول ماه، با تاریخ پیش بینی ثبت شده در دفتر و برنامه ماهانه آموزش گروهی مطابقت داشته باشد. در صورت عدم برگزاری کلاس آموزشی در موعد مقرر، امکان برگزاری کلاس تا پایان ماه وجود دارد.

ح: کلیه فعالیتهای آموزشی اجرا شده گروهی در دفتر آموزش (بخش 1) به صورت روزانه و طبق دستورالعمل ثبت گردد.

خ: فعالیتهای آموزشی چهره به چهره در دفتر آموزش (بخش 2) به تفکیک نام واحد و موضوع آموزش ثبت گردد.

توجه: آموزش چهره به چهره، توسط کلیه پرسنل بهداشتی و درمانی در مرکز انجام می شود و کلیه پرسنل موظفند تعداد آموزش چهره به چهره انجام شده خود را به رابط آموزش مرکز اعلام نمایند. (اعلام آمار به صورت توافق داخلی و تایید سرپرست مرکز، به صورت روزانه و یا هفتگی باشد).

د: آمار دوره های آموزشی کارکنان (بخش 3 دفتر آموزش) در طول هر ماه، به صورت کامل و برای کلیه پرسنل تکمیل می شود. لازم است علاوه بر دوره های آموزشی داخلی، دوره های خارج از سیستم و همچنین دوره های بدو خدمت پرسنل، آموزشهای مداوم کارکنان و ICDL نیز در این فرم ثبت گردد.

### 3 - نحوه اطلاع رسانی و آرشیو رسانه ها:

الف: در هر مرکز بهداشتی درمانی؛ 1 برد بحران و حداقل 1 برد آموزش، بر اساس فضای مکانی مرکز موجود باشد. (حداقل 2 تابلوی آموزشی) ب: رسانه های آموزشی (پوستر یا تراکت) با توجه به مناسبتها و الویت بهداشتی و فصلی روی برد نصب شود.

توجه :

- 1- رسانه های برد بحران شامل مشکل اولی منطقه و شهرستان و الویتهای بهداشتی ابلاغ شده از سوی ستاد شهرستان می باشد.
- 2- سایر موضوعات آموزشی، روی برد آموزش نصب شود.
- 3- پمفلت بر روی برد بحران و آموزش نصب نمی شود.
- 4- تراکتهای تک شعاری در قطع A4 که از فاصله یک و نیم متری قابل خواندن باشد؛ نیز پوستر به حساب می آید.
- 5- فرم ماند پوستر جهت هر برد آموزش و بحران به صورت مجزا تکمیل و در زونکن آموزش نگهداری شود.
- 6- مدت زمان ماند رسانه بر روی هر برد، حداکثر 3 هفته است.

پ: تعداد استاندارد رسانه آموزشی در هر برد به ابعاد  $2*1$ ، دو پوستر و یا سه تراکت به قطع A3 می باشد.

ت: در بخش (4) جدول 1- دفتر آموزش، کلیه رسانه های ارسالی از ستاد بر اساس کد، موضوع رسانه، تعداد رسانه دریافتی، نوع رسانه و تاریخ دریافت ثبت شود.

ث: کلیه رسانه های آموزشی طبق دستورالعمل آرشیو رسانه ها، کدگذاری و بایگانی گردد.

ج: از نصب هر نوع رسانه آموزشی بر روی دیوار خودداری گردد. (پوستر قاب گرفته شده، از این قاعده مستثنی است).

چ: فرم طرح توزیع رسانه ارسالی از ستاد و همچنین فرم توزیع رسانه ارسالی از مرکز به واحدهای تابعه (پایگاههای بهداشتی یا خانه بهداشت) در زونکن آموزش بایگانی شود.

### 4 - وضعیت اطلاعات و آمار آموزش بهداشت:

الف: نمودارهای مقایسه ای فصلی آموزش چهره به چهره و آموزش گروهی روی برد سرپرست (گوشه پایینی سمت راست برد، به صورت فلیپ چارت) نصب شود.

ب: آمار ماهانه فعالیتهای آموزش سلامت به طور صحیح ثبت و در دو نسخه تهیه شود. (یک نسخه ارسال به واحد آموزش سلامت ستاد و یک نسخه در زونکن آموزش مطابق دستورالعمل بایگانی شود).

پ: بازخوراند فصلی فعالیتهای آموزشی مرکز بهداشتی درمانی ارسالی از ستاد شهرستان، در زونکن نامه های اداری مربوط به واحد آموزش سلامت موجود باشد.

## 5 - وضعیت منابع آموزش سلامت:

الف و ب: لیست مکانهای مناسب آموزشی و افراد کلیدی کمک کننده در امر آموزش و لیست عادتها و باورهای غلط منطقه در برد اتاق سرپرست (بالای لیست مشکلات اولویت بندی شده؛ به صورت فلیپ چارت) نصب شود.

پ: جلسه دو ماهانه شورای کارکنان در مرکز بهداشتی درمانی با ریاست سرپرست مرکز، تشکیل و صورت جلسات آن بایگانی شده است. در این جلسه پرسنل می توانند در خصوص موضوعات آموزشی تبادل نظر داشته باشند.

ت: دستورالعملهای آموزش بهداشت و چک لیست در زونکن آموزش مطابق دستورالعمل موجود باشد. (نحوه ارزشیابی رسانه، قوانین اختصاصی استفاده از رسانه های آموزشی، شرح وظایف رابط آموزشی، دستورالعمل اجرائی پیشنهادی ساماندهی بردها، آرشیو پمفلتها، پوستر، کتابخانه و ...)

## 6 - وضعیت تسهیلات مرکز:

الف: با توجه به فضای فیزیکی موجود در مرکز فضای آموزشی مناسب که گنجایش 10 نفر را داشته باشد، در نظر گرفته شده است.

توجه: ترجیحا "چیدمان صندلی ها به صورت مشارکتی (U شکل) باشد.

ب: حداقل وسیله کمک آموزشی مانند تخته وایت برد و ماژیک وایت برد موجود باشد.

توجه: در مراکزی که دستگاه تلویزیون و VCD موجود است؛ استفاده از CD های آموزشی جهت آموزش مفاهیم سلامت به مراجعین مرکز الزامی است.

## 7 - وضعیت دانشجویی:

این بخش در مراکزی که فیلد دانشجویی دارند، تکمیل می شود.

الف: برنامه زمان بندی دانشجویان اعزامی (معرفی نامه دانشجویان از دانشگاه که مورد تایید واحد آموزش سلامت ستاد شبکه است) در مرکز موجود باشد.

ب: مسئولیت نظارت اطلاعات ثبت شده در دفتر اطلاعات دانشجویی بر عهده رابط آموزشی مرکز است.

واحد آموزش سلامت

شبکه بهداشت و درمان شهرستان بهارستان