

الجلسة الثانية

رعاية المتبرع بالدم

٥ قم بفض المجاميع وأعد الجميع إلى جلسة جماعية، واطلب من مقرر المجموعة الأولي تعليق لوح الورق القلاب الخاص بالمجموعة، وعرض ما توصلت إليه المجموعة حول الإستقبال الجيد للمتبرع، شجع المشاركين علي التعليق، و حاول أن تصل معهم إلى إجماع علي أهمية الاستقبال الجيد و المكان اللائق المستقل المجهز النظيف، وكذلك أكد علي ضرورة ظهور العاملين بالمظهر اللائق بنوعية الخدمة، مستعيناً بالشفافية رقم "٥" عن الإستقبال الجيد للمتبرع .

٥ ناقش مع المجموعة النتائج المترتبة علي سوء استقبال المتبرع مع التعليق .

٥ اطلب من مقرر المجموعة ترشيح مشترك آخر من مجموعته لعرض ما توصلت إليه المجموعة حول المرحلة التالية من مراحل رعاية المتبرع وهي المشورة و الفحص الطبي . شجع المشاركين علي التعليق والإضافة علي ما يذكره ممثل المجموعة، و حاول أن تصل إلى إجماع من المشاركين، خاصة فيما يتعلق بالدور الإيجابي للمشورة في تحقيق الدم الآمن، ملخصاً إياه بعرض الشفافية رقم "٦" المعدة مسبقاً الخاصة بالمشورة والفحص الطبي و قرار قبول التبرع أو الإستبعاد، مؤكداً علي أن مسؤولية القرار تقع علي عاتق الطبيب فقط مع مراعاة مصلحة المتبرع بناءً علي أسس محددة لاختياره .

الجلسة الثانية

رعاية المتبرع بالدم

قم بشكر مقرر المجموعة والمشاركين وأعضاء مجموعة العمل الأولى علي حسن أدائهم للمهمة ومشاركتهم الفعالة .

قم بدعوة مقرر مجموعة العمل الثانية لتعليق لوح الورق القلاب الخاص بمجموعته، وعرض ما توصلت إليه المجموعة حول رعاية المتبرع أثناء عملية التبرع. شجع المشاركين علي التعليق والإضافة، وناقش معهم كل ما يعرض، لتصل معهم إلى إجماع علي أهمية تقديم الرعاية الفائقة للمتبرع أثناء عملية التبرع، مؤكداً علي أهمية دور فريق بنك الدم في عدم الاستهانة بمشاعر المتبرع وخوفه من إيـرة الإدماء، سواء من وخزها أو إمكانية نقل عدوي عن طريقها، ووجوب فتح الأدوات أمام المتبرع، و مراعاة أسس النظافة والتطهير، مع الحرفية في الأداء. دعم الحوار بعرض شفافية رعاية المتبرع أثناء التبرع شفافية رقم "٧" .

كرر ما فعلته مع مقرر المجموعة الأولى، بأن تطلب من مقرر المجموعة الثانية ترشيح مشارك آخر من مجموعته لعرض ما توصلت إليه المجموعة حول المرحلة التالية من مراحل رعاية المتبرع وهي رعاية المتبرع بعد الإدماء .

شجع المشاركين علي التعليق والإضافة علي ما يذكره ممثل المجموعة، واحرص أثناء المناقشة علي تغطية النقاط الأساسية في رعاية المتبرع بعد الإدماء، والتي تتمثل في فترة الراحة المناسبة وتقديم الضيافة، هذا بالإضافة إلى مده ببعض المعلومات و النصائح اللازمة بلباقة شديدة، مثل شرب السوائل بكثرة و عدم بذل مجهود و عدم التدخين لمدة ساعتين وعدم التعرض لأشعة الشمس المباشرة. أكد علي ضرورة

الجلسة الثانية

رعاية المتبرع بالدم

شكر المتبرع. دعم المناقشة بعرض شفافية رعاية المتبرع بعد الإدماء شفافية رقم "٨".

قم بشكر مقرر المجموعة والمشاركين وأعضاء مجموعة العمل الثانية علي حسن أدائهم للمهمة و مشاركتهم الفعالة .

اطلب من مقرر المجموعة الثالثة تعليق لوح الورق القلب الخاص بعمل المجموعة، وعرض ما توصلت إليه المجموعة حول التعامل مع المضاعفات التي قد تحدث أثناء التبرع .

شجع المشاركين علي المناقشة والإضافة، واطلب منهم ذكر بعض الأمثلة لهذه المضاعفات الأكثر شيوعاً التي شاهدها أو تعاملوا معها أثناء حياتهم العملية في مجال بنك الدم، واطلب من مقرر المجموعة تدوين ما يذكر علي لوحة الورق القلب .

قم بتلخيص أنواع المضاعفات المختلفة التي قد تحدث و المتمثلة في حدوث تجمع دموي، أو توقف سريان الدم، أو دخول الإبرة لشريان، أو زيادة النبض وسرعة التنفس و الغثيان، أو إغماء، أو إصابات نتيجة السقوط عند الإغماء .

أكد علي أهمية تدريب العاملين علي كيفية التعامل مع المضاعفات التي قد تحدث، وعلي تقديم الإسعافات الأولية بكفاءة و سرعة، مستعيناً بالشفافية المعدة مسبقاً عن الاستعداد لمواجهة المضاعفات التي قد تحدث أثناء التبرع شفافية رقم "٩".

مرة ثانية اطلب من مقرر المجموعة الثالثة ترشيح أحد المشاركين من مجموعته لعرض ما توصلت إليه المجموعة حول المرحلة التالية من مراحل رعاية المتبرع وهي مشورة ما بعد التبرع .

اليوم الثاني

الجلسة الثانية

رعاية المتبرع بالدم

اشترك مع باقي المشاركين في مناقشة ما يطرح من آراء، لتصل معهم إلي إجماع حول أهمية هذه المرحلة، ووجوب وضع نظام محدد وتحديد مسئول مدرب لإبلاغ المتبرعين بنتائج الفحوص السرولوجية، مع تقديم المشورة الطبية في حالة إيجابية الفحوص. أكد معهم علي أهمية ضمان السرية و الخصوصية خلال تقديم هذه الرعاية. دعم الحوار بعرض شفافية مشورة ما بعد التبرع المعدة مسبقاً شفافية رقم "١٠".

قم بشكر مقرر المجموعة الثالثة والمشاركين والأعضاء على حسن أدائهم للمهمة ومشاركتهم الفعالة.

أكد مع المشاركين على خطوات ضمان السرية والخصوصية مستعيناً بالشفافية رقم "١١"، مع مناقشة سلبيات عدم الإلتزام بالسرية و الخصوصية، وعلي الجانب الآخر إيجابيات الإلتزام بها. دعم الحوار بعرض الشفافية رقم "١٢" الخاصة بذلك والمعدة مسبقاً.

لخص أهمية الرعاية الفائقة المتميزة للمتبرع في تحفيزه علي إعادة التجربة، وتحويله إلي متبرع شرفي منتظم، وذلك بعرض الرسم التوضيحي المبين علي الشفافية رقم "١٣" المعدة مسبقاً، مؤكداً على أن التجربة السارة للمتبرع هي حافز قوي علي الإستمرارية وخوض التجربة مرة أخرى و على الإنتظام.

في نهاية الجلسة كرر الشكر للمجاميع الثلاثة.

إستبقاء و إستدعاء المتبرع و دور السجلات في خلق نظام
الإستدعاء.

٥٠ دقيقة

جماعية

- التعريف بكيفية تشجيع إنتظام المتبرع الشرفي في عملية التبرع بالدم.
- التعريف بأهمية سجلات المتبرع لخدمات نقل الدم وكيفية إستخدامها.
- بيان الدور الذى تلعبه سجلات المتبرع فى برنامج إستبقاء وإستدعاء المتبرع.

- ورق قلاب
- شفافيات / شرائح
- كروت كرتون

- ابدأ الجلسة بتذكرة المشاركين بأنه يتضح من خلال إستعراضنا السابق لأنواع المتبرعين أن المتبرع الشرفي المنتظم هو المتبرع الآمن.

النشاط

المدة

نوع الجلسة

الهدف التدريبي

المواد الميسرة

الخطوات

الجلسة الثالثة

إستبقاء و إستدعاء المتبرع و دور السجلات
في خلق نظام الإستدعاء

- استعرض الشفافية رقم "١" مؤكداً علي أن تكوين مجموعات من هذا النوع من المتبرعين الشرفين المنتظمين يضمن لبنك الدم رصيذاً آمناً و كافياً علي مدار العام.
- من خلال إستعراضك للرسم التوضيحي بالشفافية رقم "٢" وضح أن تكوين هذه المجموعات يبدأ بجذب وإستقطاب المتبرع من بين أفراد المجتمع، ثم بإستبقاء هذا المتبرع لأول مرة، وإستدعائه ليصبح متبرعاً شرفياً منتظماً.
- استعرض الشفافية رقم "٣" ووضح من خلالها أن جذب و إستقطاب المتبرع الشرفي يحتاج إلي تركيز الجهد في إتجاهين أساسيين، أولهما تكثيف الحملات الخارجية، وناقش معهم لماذا؟ و ثانيهما تغيير أى نظام تبرع إلي تبرع شرفي بدون مقابل، وناقش ايضاً كيف؟
- تدرج مع المشاركين إلي الخطوات التالية التي يجب أن تعقب جذب وإستقطاب المتبرع، والتي نتج عنها متبرع لأول مرة، و هي كيفية إستبقاء و إستدعاء المتبرع.
- قم بتوزيع كروت من الورق علي كل مشارك (عدد ٢ كارت من لون واحد لكل مشارك)، و اطلب من كل فرد أن يدون إحدي الخطوات الهامة في رأيه، والتي يجب أن تتبع لإستبقاء المتبرع وأخرى لإستدعائه.
- اطلب من المشاركين جمع كروت الورق المدون عليها الآراء المختلفة من الخلف إلي الأمام. قبل بدأ قراءة ما كتب بها، قم بلصق كارتين علي لوحة الورق القلاب في أعلاها، مكتوب علي أحدهما كلمة إستبقاء، وعلي الآخر كلمة إستدعاء، ثم قم بقراءة

كروت المشاركين ولصق كل كارت في العمود الخاص به
"إستبقاء أو إستدعاء". كل في مكانه الصحيح، مع تجميع ما هو
متماثل، لتصل مع المشاركين إلي إجماع حول الخطوات الأساسية
لإستبقاء وإستدعاء المتبرع حتي يصبح متبرعاً شرفياً منتظماً.

استعرض الشفافيات رقم "٤، ٥، ٦، ٧" عن إستدعاء وإستبقاء
المتبرع. و ركز علي الإهتمام بسجلات المتبرعين لتسهيل
الإستدعاء، مع إيضاح أهمية دراسة أنسب الطرق الملائمة
للمجتمع لإستدعاء المتبرع. اعط أمثلة مختلفة من واقع المجتمع
يمكن استخدامها، مثل إرسال كارت علي عنوان المتبرع يبلغه
بميعاد تبرعه، أو إستخدام التليفون، أو رسائل التليفون المحمول أو
البريد الإلكتروني، مع منح فرصة للمشاركين لإضافة أمثلة أخرى
عملية من واقع مجتمعهم.

اطرح السؤال التالي علي المشاركين "هل السجلات تشكل أية
أهمية في خدمة بنك الدم أم أنها عبأ إضافي علي العاملين بدون
داع؟".

استمع الي الآراء المختلفة وناقشها لتصل إلي إجماع من
المشاركين علي أهمية السجلات كمصدر رئيسي لأية معلومة
خاصة بخدمة نقل الدم، مثل عمل الإحصائيات، و إستدعاء
المتبرع عند الإحتياج لفصيلة دمه، كما أنها أساسية لإنشاء نظام
إستدعاء المتبرع، دعم كلامك بعرض الشفافية رقم "٨" عن
السجلات.

الجلسة الثالثة

إستبقاء و إستدعاء المتبرع و دور السجلات
في خلق نظام الإستدعاء

💧 مستعينا بالشفافية رقم "٩" أكد علي أنه لكي تصبح السجلات ذات فائدة و تؤدي الدور الهام المتوقع، يجب أن يراعي في عملية التسجيل دقة المعلومات لتسهيل الوصول إلي المتبرع، وإتباع النظام لضمان عدم إختلاط البيانات، مع الحفاظ علي السرية لبناء الثقة بين المتبرع وبنك الدم.

💧 اطلب من المشاركين ذكر بعض الأمثلة من السجلات التي يتعاملون معها في بنك الدم، ثم استعرض أمثلة لسجلات المتبرع المستخدمة من خلال الشفافية رقم "١٠".

الجلسة الرابعة

تلخيص و تقييم أنشطة اليوم الثاني

تلخيص وتقييم أنشطة اليوم الثاني .

٣٠ دقيقة

جماعية

- مراجعة المعلومات التي تم إستعراضها في اليوم الثاني .
- تفعيل دور المشاركين في عملية التقييم .

- لوحة ورق قلاب
- شرائح كرتون ملون
- عجينة لاصقة (بلو - تك)

- اطلب من أحد المشاركين أن يقرأ بصوت مرتفع برنامج اليوم الثاني للدورة التدريبية من لوحة الورق القلاب الخاصة بجدول الأعمال، والتي اتفق مسبقاً علي أن تعرض داخل القاعة طوال مدة الدورة التدريبية .

- قم بتلخيص سريع لمضمون الجلسة الثانية والثالثة وما تم طرحه خلالهما، ثم أجب علي إستفسارات المشاركين .

النشاط

المدة

نوع الجلسة

الهدف التدريبي

المواد الميسرة

الخطوات

اليوم الثاني

الجلسة الرابعة

تلخيص وتقييم أنشطة اليوم الثاني

قم بلصق ورقتين من الورق القلاب علي الحائط في مواجهة المشاركين، و اكتب في أعلي إحداها "أعجبنى" و في الأخرى "لم يعجبني". ثم اطلب من الإثنين اللذين تم تحديدهما في بداية اليوم للقيام بعملية التقييم أن يقوم كل منهما بالتعليق علي ما أعجبه و ما لم يعجبه خلال جلسات اليوم. دوّن مضمون ما ذكر في كلمة أو إثنين علي شريحة الكرتون الأخضر لما أعجبهما، و علي شريحة الكرتون الأحمر لما لم يعجبهما. قم بتعليق شريحة الكرتون في المكان الملائم لها علي ورقتي الورق القلاب المعدة مسبقاً، مستعيناً بالعجينة اللاصقة (بلو - تك).

اطلب من أحدهما تلخيص ما ذكر من إيجابيات "أعجبنى"، و من الآخر تلخيص ما ذكر من سلبيات "لم يعجبني" بجلسات اليوم.

لا تنس في نهاية الجلسة شكر المشاركين علي حسن المشاركة، و دورهم الإيجابي في فاعليات أحداث الجلسات خلال اليوم، متمنياً لهم أمسية سعيدة، مع تذكرتهم بموعد بداية الجلسة الأولى غداً.

مراجعة أنشطة اليوم الأول والثاني وعرض جدول أعمال
اليوم الثالث .

٣٠ دقيقة

جماعية

- مراجعة المعلومات التي تم إستعراضها خلال اليومين السابقين .
- عرض جدول أعمال اليوم الثالث .

لوحة الورق القلاب

- ابدأ الجلسة بمراجعة سريعة لما تم إستعراضه من معلومات خلال فاعليات جلسات اليوم الأول والثاني . اطرح بعض الأسئلة على المشاركين للتأكد من تجاوبهم .

- اطلب من أحد المشاركين أن يقرأ على المجموعة جدول أعمال اليوم الثالث من لوحة الورق القلاب المعدة مسبقاً والمعرضة داخل القاعة، ناقش محتوى البرنامج مع التأكيد علي وجود فترة إستراحة بين الجلسات، وأن توزيع مضمون الجلسات يتم في نهاية اليوم .

النشاط

المدّة

نوع الجلسة

الهدف التدريبي

المواد الميسرة

الخطوات

مراجعة أنشطة اليوم الأول و الثاني
و عرض جدول أعمال اليوم الثالث

الجلسة الأولى

● حدد إثنين من بين المشاركين لم يتم إختيارهما من قبل للقيام بعملية تقييم جلسات وفاعليات اليوم خلال الجلسة الأخيرة. وضح للمشاركين أنه سيتم يومياً إختيار إثنين من بين المشاركين للقيام بعملية التقييم .

تحديد الاحتياجات من الدم وكيفية تنظيم حملات التبرع .

٦٠ دقيقة

جماعية

- إيضاح مفهوم ضرورة إرتباط جمع الدم بالإحتياج الفعلي وأوجه الصرف .
- أهمية وضع خطة متكاملة للمكان، والترابط بين جميع الأقسام لتنفيذها.
- أهمية حملات التبرع بالدم في نشر مفهوم التبرع الشرفي ودورها في توفير الدم الآمن .

- لوحة الورق القلاب
- شفافيات / شرائح

- ابدأ الجلسة بسؤال المجموعة عن الأهداف التي يمكن أن تحققها حملات التبرع، وناقش معهم الإجابات المختلفة، موضحاً من خلال إستعراضك للشفافية رقم "١" أهمية الحملات الخارجية في توفير الدم و مشتقاته وتوصيل الخدمات للمتبرع في مكانه، و نشر الوعي عن أهمية التبرع الشرفي، وجذب متبرعين شرفيين جدد .

النشاط

المدة

نوع الجلسة

الهدف التدريبي

المواد الميسرة

الخطوات

أكتب الجملة التالية علي لوحة الورق القلب "يُقاس مدي نجاح بنك الدم بكمية الدم المجمع"، ثم اطلب من المشاركين إبداء الرأي في هذه الجملة. ناقش الآراء المختلفة لتصل إلي إجماع من المشاركين علي أن جمع الدم ليس عملية عشوائية، بل هي عملية تسبقها دراسة لتقدير الإحتياج الفعلي وأوجه الصرف، وذلك حتي يتثني لفريق بنك الدم وضع الخطة المناسبة لجمع الدم دون عجز أو زيادة. دعم مناقشتك بإستعراض الشفافية رقم "٢" و "٣".

استطلع آراء المشاركين عن العوامل التي يبني عليها تقدير الإحتياج من الدم. دَوّن الإجابات المختلفة علي لوحة الورق القلب، استبعد ما هو غير صحيح واكمل علي ما هو صحيح بإستعراض الشفافية رقم "٤"، موضحاً بعض هذه العوامل مثل عدد المستشفيات التي يخدمها البنك، و الكمية اللازمة لكل مستشفى، وأماكن جمع الدم، ودراسة للوضع الحالي والمتغيرات لمواجهة الطوارئ.

أكد علي أهمية حفظ التوازن بين الدم المجمع من جهة والدم المنصرف ورصيد الطوارئ من جهة أخرى. استعرض الشفافية رقم "٥" لإيضاح ذلك مبيناً ميل الميزان قليلاً للناحية اليمنى وذلك للتعويض عما قد يفقد / لعدم نتيجة لإيجابية التحاليل السيرولوجية. أما عن الطرق الحسابية الدقيقة لتقدير الإحتياجات فهي متعددة، و علي كل بنك دم إختيار الملائم لظروفه شفافية. رقم "٦".

اشرك المجموعة معك في التعرف علي ما يجب إعداده لتنسيق و تجهيز الحملات الخارجية، دَوّن ما يذكرونه علي لوحة الورق القلب. ناقش الآراء المختلفة، ثم لخص الأفكار بإستعراض شفائيتين

رقمي "٧" و "٨" مؤكداً علي أهمية تكليف شخص أو أكثر بالعمل كمنسق، يعاونه فريق من المحفزين، وضح للمشاركين وجوب أن يشتمل الفريق القائم بالحملة علي جميع التخصصات، مع تجهيز قائمة بكافة المستلزمات لكل حملة.

أكد علي أهمية وضع جدول زمني مسبق للحملات، يراعي فيه دراسة الأماكن التي يمكن عمل حملة بها، والمواعيد المناسبة لكل مكان، وتنسيق هذا في جدول شهري.

وضح للمشاركين الصعوبات التي قد يواجهها منسق البرنامج، والتي يجب وضعها في الحسبان أثناء التنسيق للحملة مثل: عدم إمكانية تحديد عدد المتبرعين الشرفيين الذين سيلبون الدعوة للتبرع بصفة دورية، وإحتمالية إستبعاد جزء منهم لسبب مؤقت أو دائم، مع إحتمالية إعدام عدد من الوحدات نتيجة لإيجابية الفحوص السيروولوجية، هذا بجانب الحوادث والكوارث التي قد تتطلب المزيد من الدم.

و الآن بعد أن تعرفنا علي أهمية الحملات الخارجية، وكيفية التنسيق و التجهيز لها، يبقى سؤال هام و هو كيفية قياس نجاح الحملة؟ خاصة بعدما اتفق علي أن كمية الدم المجمع ليست هي المقياس للنجاح.

للإجابة علي هذا السؤال اطلب من المشاركين طرح أفكارهم. دونها علي لوحة الورق القلاب وناقشها معهم، لإستبعاد ما هو غير صحيح.

دعم المناقشة بإستعراض الشفافية رقم "٩" عن معايير نجاح خطة الحملات الخارجية المعدة مسبقاً، مؤكداً علي أهمية مطابقة كمية الدم المجمع مع المستهدف، وإنخفاض نسبة كل من الوحدات الإيجابية و المتبرعين المستبعدين مع زيادة في المتبرعين الجدد والمتبرعين الشرفيين المنتظمين كمؤشر للنجاح.

تحديد الاحتياجات من الدم
و كيفية تنظيم حملات التبرع

الجلسة الثانية

اختتمت الجلسة بعرض الشفافية رقم "١٠" مؤكداً أن نجاح الحملة يقاس
بمدي سلامة وأمان الوحدات المجمعة وخلوها من الأمراض، وليس
بكمية الدم المجمع.

تنظيم المخازن .

٤٥ دقيقة

جماعية

- التعرف بأهمية توافر المستلزمات الأساسية قبل القيام بأي عمل.
- التعرف بكيفية تنظيم المخازن.
- التعرف بكيفية طلب المستلزمات.
- التعرف بأهمية توافر مخزون من الدم.

- لوحة الورق القلاب
- شفافيات / شرائح

النشاط

المدة

نوع الجلسة

الهدف التدريبي

المواد الميسرة

الخطوات

- ابدأ الجلسة بتوزيع ورقة بيضاء علي كل مشارك، واطلب من كل فرد أن يدون فيها جميع المستلزمات التي يستخدمها في عمله (كتابية - معملية - و غيرها)، امنح المشاركين ثلاث دقائق لإتمام ذلك. ثم اطلب منهم جمع الأوراق من الخلف إلي الأمام. و ابدأ بقراءة أمثلة مما كتبه المشاركون.

اطلب من ثلاثة من المشاركين أن يذكروا ثلاثة مواقف تعرضوا لها أثناء عملهم بسبب نقص أحد المستلزمات الخاصة بعمله. ثم ناقش بعدها أهمية حصر المستلزمات لتأدية المهام علي أكمل وجه.

استعرض الشفافية رقم "١" لإيضاح أن الهدف من تنظيم المخازن هو توافر الإحتياجات من كل صنف من الأصناف بشكل منتظم و مستمر. و هنا يمكنك إعطاء مثال بالإحتياجات اللازمة قبل القيام بحملة لجمع الدم.

من خلال إستعراض الشفافية رقم "٢" اشرح الخطوات اللازمة لضمان توفير الإحتياجات.

من خلال إستعراض الشفافية رقم "٣" ناقش مع المشاركين كيفية تنظيم المخازن، مؤكداً علي أهمية عمل بطاقة مخزون لكل صنف، و تسجيل الأرقام بدقة في سجلات خاصة، مع مراعاة ظروف تخزين كل صنف، و متابعة حركة الأصناف بصورة دورية. أكد علي أن تحقيق ذلك يتطلب أن يكون المسئول علي دراية تامة بالأصناف الموجودة في المخزن.

اسأل المشاركين "ما هي البيانات المكتوبة في بطاقة المخزون؟" إذا كان بينهم من يعرف، و دَوِّن الإجابات المختلفة علي لوحة الورق القلاب، و ناقشها معهم لإستبعاد ما هو غير صحيح. اصف ما لم تذكره المجموعة، مؤكداً علي البيانات الأساسية التي يجب تدوينها و ذلك من خلال إستعراض الشفافية رقم "٤".

استعرض الشفافية رقم "٥" لإيضاح أهمية بطاقة المخزون، و دورها في التعرف علي معدل إستهلاك كل صنف، وتحديد ما يجب طلبه، بجانب تحديد المسئول.

ناقش مع المشاركين شروط تحقيق الأمان داخل المخازن، استمع إلى ما يطرح من آراء و ناقشها معهم، مثل توصيلات الكهرباء والمياه و التهوية الجيدة، و مكافحة الحشرات... وغيرها. دعم الحوار بإستعراضك للشفافية رقم "٦" عن شروط الأمان داخل المخازن، مؤكداً علي أن ضمان جودة الأصناف يتوقف علي مراعاة هذه الشروط.

ناقش شروط الصرف من المخازن، مع التأكيد علي أهمية الجرد الدوري في مراقبة تواريخ إنتهاء الصلاحية، وكيف يمكن من خلاله تحديد أي الأصناف يجب صرفها أولاً "الأقدم فالأحدث". استعرض الشفافية رقم "٧" لإيضاح شروط الصرف، مؤكداً علي أهمية سلامة الأوراق المخزنية في تنظيم الصرف داخل المخزن.

من خلال إستعراضك للشفافية رقم "٨" للجرد السنوي للمخازن وضح للمشاركين أن الجرد الدوري لا يلغي الجرد السنوي الذي يجب أن يتم في نهاية السنة المالية، و ذلك لتسجيل أي عجز أو زيادة من خلال مطابقة الأصناف المدونة بدفتر العهدة بتلك المتواجدة فعلياً في المخزن.

اختتم الجلسة بإستعراضك للشفافية رقم "٩" للتأكيد علي أهمية توافر مخزون من وحدات الدم يشمل جميع الفصائل السالبة والموجبة لمواجهة الطوارئ، مؤكداً علي أن توفير ذلك المخزون يتطلب وجود عدد من المتبرعين الشرفيين المنتظمين.

أسس الجودة.

٤٥ دقيقة

جماعية

التعريف بمفهوم الجودة.

التعريف بأهمية الجودة في خدمات نقل الدم.

التعريف بوسائل تحقيق الجودة.

لوحة الورق القلاب

شفافيات / شرائح

ابداً الجلسة بطرح سؤال عن "ما هو مفهوم الجودة؟" ناقش مع المجموعة الآراء المختلفة لتصل معهم إلى إجماع علي التعريف الصحيح لمفهوم الجودة، مدعماً المناقشة بإستعراض الشفافية رقم "١" عن مفهوم الجودة.

أكد للمجموعة أن مفهوم الجودة أصبح مفهوماً عالمياً وينطبق علي جميع أنشطة الحياة، وهوببساطة يعني ضمان تحقيق الهدف من العمل، أي إتمام العمل بالأسلوب الذي يؤدي إلى تحقيق الهدف علي أحسن وجه.

النشاط

المدة

نوع الجلسة

الهدف التدريبي

المواد الميسرة

الخطوات

استعرض الشفافية رقم "٢" للتأكيد علي أن نقل الدم يشمل سلسلة من الإجراءات يشترك فيها عدد من العاملين، و لهذا فإن الخطأ في أية مرحلة قد يترتب عليه خطأ في المنتج النهائي، لذا أكد على أن للجودة أهمية قصوى في مجال خدمات نقل الدم، وذلك لأن أي إخلال بمبادئ الجودة قد يكون ثمنه حياة فرد أو أكثر.

اطلب من المشاركين ذكر أمثلة لأخطاء قد تضر بالمنتج النهائي. دون ما يذكر من أمثلة علي لوحة الورق القلب، ناقشها معهم مؤكداً علي الضرر المترتب علي كل منها. دعم المناقشة باستعراض الشفافية رقم "٣" لأمثلة لهذه الأخطاء.

وضح للمجموعة علي أنه لتجنب مثل هذه الأخطاء التي قد تضر بالمنتج النهائي، يجب توافر وسائل ثابتة لضمان تحقيق الجودة في بنك الدم، والتي تشمل وجود خطوات عمل مكتوبة لتجنب الإجهادات الشخصية، والتسجيل الدقيق، بجانب التدريب المستمر على الأداء، والمتابعة والتقييم. استعرض الشفافية رقم "٤" التي تلخص وسائل تحقيق الجودة.

اطرح علي المجموعة سؤالاً مباشراً، "من المسؤول عن الجودة؟" و يطرح معه إختيارات مختلفة مثل المدير، رئيس قسم الجودة، العاملين بقسم الجودة، معامل الفحص السيروولوجي. استمع إلى الإجابات المختلفة، ثم استعرض الشفافية رقم "٥" عن مسئولية الجودة مؤكداً أن الجودة مسئولية كل فرد وجميع الأفراد معاً.

أكد للمجموعة من خلال إستعراض الشفافية رقم "٦" أن هدف الجودة هو إرضاء العميل، من خلال حرفية الأداء وحسن المعاملة.

استطلع رأي المجموعة عن من هو العميل أو المستفيد الذي تهدف الجودة لإرضائه. اطرح بدائل لإجابات مختلفة، هل هو المريض أم المتبرع أم كلاهما أم فئات أخرى؟ ناقش الإجابات المختلفة لتصل إلى إجماع من المشاركين على جميع الفئات المستفيدة بدءاً من جمهور المتبرعين والمرضى وذويهم والأطباء والإدارة و زملاء العمل مدعماً المناقشة بإستعراض الشفافية رقم "٧".

وضح للمجموعة الآثار الإيجابية للجودة على برنامج جذب وإستقطاب المتبرعين من خلال إستعراض الشفافية رقم "٨"، لأنها تزيد من الإقبال على التبرع كنتيجة طبيعية للإرتياح للخدمة.

اطلب من المشاركين ذكر نتائج تحقيق الجودة في بنوك الدم، و دونها على لوحة الورق القلاب، ثم ناقشها معهم من خلال إستعراض الشفافية رقم "٩" الخاصة بنتائج تحقيق الجودة.

الجلسة الخامسة

تلخيص وتقييم أنشطة اليوم الثالث

النشاط

المدة

نوع الجلسة

الهدف التدريبي

المواد الميسرة

الخطوات

تلخيص وتقييم أنشطة اليوم الثالث .

٣٠ دقيقة

جماعية

مراجعة المعلومات التي تم إستعراضها في اليوم الثالث .

تفعيل دور المشاركين في عملية التقييم .

لوحة ورق قلاب

شرائح كرتون ملون

عجينة لاصقة (بلو - تك)

اطلب من أحد المشاركين أن يقرأ بصوت مرتفع برنامج اليوم الثالث
للدورة التدريبية من لوحة الورق القلاب الخاصة بجدول الأعمال،
و التي اتفق مسبقاً علي أن تعرض داخل القاعة طوال مدة الدورة
التدريبية .

قم بلصق ورقتين من الورق القلاب علي الحائط في مواجهة
المشاركين، واكتب في أعلي إحداها "أعجبنى" و في الأخرى "لم
يعجبني". ثم اطلب من الإثنين اللذين تم تحديدهما في بداية اليوم للقيام

الجلسة الخامسة

تلخيص وتقييم أنشطة اليوم الثالث

بعملية التقييم، أن يقوم كل منهما بالتعليق علي ما أعجبه و ما لم يعجبه خلال جلسات اليوم. دوّن مضمون ما ذكر في كلمة أو إثنين علي شريحة الكرتون الأخضر لما أعجبهم، و علي شريحة الكرتون الأحمر لما لم يعجبهم. قم بتعليق شريحة الكرتون في المكان الملائم لها علي ورقتي الورق القلاب المعدة مسبقاً، مستعيناً بالعجينة اللاصقة (بلو - تك).

اطلب من أحدهما تلخيص ما ذكر من إيجابيات "أعجبنى"، ومن الآخر تلخيص ما ذكر من سلبيات "لم يعجبني" بجلسات اليوم.

لا تنس في نهاية الجلسة شكر المشاركين على حسن المشاركة، و دورهم الإيجابي في فاعليات أحداث الجلسات خلال اليوم، متمنياً لهم أمسية سعيدة، مع تذكرتهم بموعد بداية الجلسة الأولى لليوم التالي.