

실무교육을 위한 효율적인 방안과 내용

연세의료원 실무교육실 제공
(전 춘 영 · 이 혜 원 · 김 용 순)

— 목 차 —

- I. 서 론
- II. 실무교육을 위한 효율적인 방안
 - A. 실무교육의 정의
 - B. 실무교육의 목적 및 요소
 - C. Program의 요소
- III. 실무교육 내용
 - A. Orientation
 - B. Review Course
 - C. 승진 수간호원 준비교육
 - D. Workshop
- IV. 결 론

I. 서 론

오늘날 급진적으로 발전하는 과학분야와 급격한 사회변천으로 말미암아 간호원의 역할은 날로 광범위해지고 이 역할을 수행하기 위하여는 계속적으로 새로운 지식과 기술을 습득해야 한다. 어느 간호 조직체이고 간에 간호부서장의 책임은 환자나 그의 가족에게 안전하고 치료상 효과적인 간호를 제공하게 하는 것이다. 이것은 간호부나 과의 목적 중의 하나가 되는 것이다. 간호부의 목표와 목적은 다른 부서의 영향을 받기도 하지만 주로 간호원을 통하여 성취된다. 따라서 간호직원의 지식, 태도, 기술에 따라 목적 내지 목표의 성과가 달라진다. 간호부서에서는 전문적 간호원 이외에도 여러 종류의 보조 요원들을 채용하게 된다. 이들의 일반적인 준비와

경험의 범위는 다양하며 이들을 위한 적절한 계획이 되어져야 하겠으며 이를 통하여 업무에 들어가자마자 가능한 한 빨리 일에 적응하고 그들의 잠재 능력을 충분히 발휘하게 하며 직업에 숙달하고 자기 역할을 달성할 수 있게 준비되리라 믿는다. 적절히 계획되고 실행되는 실무교육 program은 지력, 재능에 기여하며 간호부서의 목적과 목표를 향한 간호원의 능력을 효과적으로 개발하는 데 기여할 것이다.

II. 실무교육을 위한 효율적 방안

A. 실무교육의 정의

A.N.A.의 실무교육에 대한 정의를 소개하면, "실무교육이란 환자간호를 증진시키는 데 있어서 한 개인으로서 보다 효과적으로 자기 일을 수행해 나갈 수 있도록 도와주기 위해 가능한 한 면밀히 업무를 검토하여 직장 내에서 교육경험을 제공하는 것이다." 라고 정의하고 있다. 따라서 실무교육이란 한 기관에 취직되어 일하는 동안에 그 고용된 사람이 받는 교육을 말하며 실무교육은 그들을 재훈련시키기 위하여 고안되며 그들의 일을 분명히 알게 하고 그들의 책임을 잘 수행해 나갈 수 있도록 하는 것이다. 이러한 실무교육은 orientation, skill training, continuing-education, staff-development로 구성되며 이를 간단히 설명하면,

1. orientation은 그 직장과 일에 가능한 빨리 적응하여 익숙하게 되도록 돕는 것이다. 자

세한 내용은 뒷 부분에서 설명하겠다.

2. skill training은 이미 능력이 있는 사람에게 새로운 간호법을 가르쳐서 기술을 연마시키는 것이다. 새로운 기구의 사용법, 새로운 약의 사용법, 절차, 간호기술 등을 시범보이는 것 과 용인 및 보조원 등에게 기술을 가르치는 것이다. 대개 이 program에는 병원의 일반적 소개 병원 내에서의 환자와의 관계 및 책임, 병원내 간호 절차의 부분적 훈련들이 포함된다.

3. continued education은 전문 직업인의 영역에서 발전된 조류들 유지시키는 것이 목적이며, 전문부서의 업무 능력을 높이고 능력을 최대한으로 발전시키기 위한 새로운 기술 및 방법을 교육시키는 것이다. 이 재교육에는 다음의 여러 방법이 채택된다. ① 선택한 주제에 관한 study conference, ② 강의, ③ 시범, ④ 자자 개별적으로 연구할 수 있도록 북돋아 줄 수 있는 방법, ⑤ 병원 내외의 강연회, 학술회 등의 참가, ⑥ 각 병실내의 소규모 conference, ⑦ 교육적 film, ⑧ 아침, 초저녁 및 밤번보고 시간에 직원들 간에 갖는 회의

4. staff development는 모든 사람의 성장을 위한 교육으로 다음의 항들이 포함된다. ① 행정 당국에 의하여 실시되는 각 과 간의 공통 교육계획, ② 감독 간호원을 위한 교육 계획, ④ 수간호원을 위한 교육 계획, ④ 새로 수간호원이 될 직원들을 위한 준비교육, ⑤ 연구집회, 강연회 참가.

B. 실무교육의 목적 및 요소

모든 간호직 직원에게 지속적인 교육을 통하여 각 개인의 최대의 능력을 발휘하여 간호를 할 수 있도록 하며 잠재적 능력까지도 발달시킬 수 있도록 충동하여 훌륭한 간호원이 될 자질을 갖추도록 하는 것이다. 즉:

1. 환자에게 양질의 간호를 제공한다.
2. 직업에 대한 만족을 증가시킨다.
3. 직원에게 업무에 대한 흥미를 갖게 한다.
4. 이직율을 감소시킨다.
5. 비용을 절감 시키고 능력을 올린다.

이와같은 목적을 달성시키기 위하여 실무교육을 실시하게 되는 데 이때 필수적 요소는 자원을 확보하고 수강자에게 동기를 부여해 주는 것이다.

· 자원 : 자원확보로는 「실무교육실」을 한 부서로 두는 것이며 실무교육실을 운영해 나가기 위하여는 ① 성문화된 이념과 목적, ② 예산 확보 ③ 실무교육요원, ④ 교육설비 및 기구준비, ⑤ 지원기관이 구비되어 있어야 한다. 그러나 우리나라의 현황을 보면 실무교육에 대한 행정 부서의 인식 부족으로 실무교육의 필요성을 이론적으로 인정하면서도 현실적으로는 교육에 대한 전망을 갖지 못하고 있는 듯하다. 또한 교육은 가장 효율적인 투자라고 말하면서도 행정부서에서는 실무교육을 위한 예산 책정에 인색하다. 이러한 어려움을 갖고는 있지만 실무교육을 위한 자원을 확보하도록 노력하여야 겠다고 본다.

· 동기 : 위와 같은 자원이 확보되어 있고 지속적인 교육을 요구하더라도 수강자는 동기가 없이는 program에 참석하려 들지 않으므로 동기를 주는 것 또한 중요하다. ① 성인교육 계획을 성공시키기 위하여는 수강자가 무엇을 배우기를 원하며 무엇에 관심이 있는가를 평가하며 배우고자 하는 동기를 줄 수 있는 과목을 교육하는 것은 필수적이다. ② 근무 시간 중에 실무 교육 program을 실시하도록 한다. 이것은 “나는 실무교육 program에 참석할 시간이 없어”라는 태도를 취하지 못하게 하는 방법이다. ③ 비번 중에 듣게 되는 강의에는 보상이나 인정이 필요하기 때문에 비번중에 듣게 될 때에는 근무수당을 주도록 하거나 또는 같은 내용을 되풀이 계획하여 근무중에 들을 수 있는 기회를 제공하여 준다.

C. program 요소

실무교육의 성공적 실행과 유지에 기본이 되는 요소로는 다음의 네 단계를 들 수 있다.

1. 직원의 요구 파악(Identifying the needs of the staff)
2. 프로그램 목적결정(Determining program

■ 특집 / 간호원 실무교육을 어떻게 운영할 것인가?

objectives)

3. 목적 달성을 위한 방법론 결정 (Planning sessions to fulfill the objectives implementation)

4. 프로그램 효과에 대한 평가(Evaluation of program effectiveness)

1. 직원의 요구 파악

요구를 파악하고 인정하는 것은 모든 program을 짜는 데 출발점이다. program은 좀더 배우는 사람을 중심으로 하여야만 유용하고 의의가 있을 것임은 당연한 일이다. 요구를 평가하고 인정하는 것은 간호부장과 간호행정자들의 책임이다. 실무교육자도 효과적 요구 평가를 하는 데 있어 간호행정 직원과 같이 일을 하여야 한다. 제안되는 요구의 평가와 항목은 다음과 같다.

- a. 주관적 평가에 의한 요구사항.....질문지, group conference, 개인면담에서 얻어진다.
- b. 객관적 평가에 의한 요구사항.....관찰, 직위, 활동분석, review, 평가 또는 조사로 얻어진다.
- c. 계획된 program 분석과 간호부의 계획된 목표의 실행과 실행을 위하여 교육활동을 통해 얻어지는 요구

2. 프로그램 목적 결정

직원의 요구를 결정한 후에는 program 목표를 설정하는 것이 그 다음 단계이다. 목적은 간호부와 실무교육실 양측이 공동으로 결정지을 필요가 있다. 작은 병원일 경우는 간호의 중요인물, 즉 감독 및 과장에 의하여 이루어질 수 있다.

3. 목적 달성을 위한 방법론 결정

실무교육의 필요성을 설립하고 목적을 수립하고 나서 그 목적을 달성하기 위한 방법론이 결정되어야 한다. 여러가지 방법을 사용하여 본 후에야 각각의 특수한 기관이나 pro-

gram에 맞는 방법을 구상할 수 있을 것으로 본다. 실무교육을 위한 방법을 대략 다음 14가지로 나누고 있다.

a. Workshop : 일반적으로 흥미 있는 문제를 해결하여 나가면서 서로 지식을 교환하는 모임으로 이 방법을 특수 group에게 주제가 국한되었을때 가장 적합하다.

b. Ward Conference : 간호단위 또는 병동에서 환자간호계획에 관계된 문제를 의논할 때에 여는 모임이다. 방법으로는 격주나 매주 모임을 갖으며 병동 업무가 복잡한 시간을 피하여 11 Am부터 12시 사이에 갖는다. 주제를 담당 간호원이 발표를 하고 참석한 사람들의 의견교환과 질문으로 진행해 간다.

c. Demonstration : 기구 사용법을 보여주거나 간호법을 보여 주는 것으로 이 방법은 특히 새로운 기구 사용법이나 새로운 과정(procedure)을 교육시킬 때 적합하다. 이때 도표나 기계 설명도를 포함한 과정에 대한 인쇄물을 배부하면 효과적이다.

d. Lecture : 정한 주제에 대하여 전문인이 강의하는 것이다.

e. Seminar : 전문가의 지도하에 정보를 주고



Workshop에서의 group 토의 장면

의논하는 등의 연구과정이다. 문제를 구성하고 각 개인의 해결책을 찾도록 한다. 세미나는 특별한 준비가 필요한 사람들, 예를 들면 C.C.U. 간호원에게 실무교육 training을 시킬때 사용하면 효과적이다. 이런 경우는 집중적으로 단기간 임상 중심으로 실시한다.

f. 토론 : 서로 반대되는 견해를 가진 두 group 이 만나는 모임으로 panel discussion과 같은 것이다.

g. Movie : 교육하고자 하는 내용에 적합한 film을 준비하여 수강자를 모이게 한 후 상영한다. 이미 만들어진 film을 구입 또는 제공기관 (예 121병원)으로 부터 빌려 보거나 자체대에서 제작할 수 있다.

h. Journal club : 비번인 사람들로 구성되어 서로 돌아가며 간호잡지를 읽고 그 내용을 발표하는 것이다.

i. Programmed instruction : 스스로 학습하도록 하는 방법으로 교과서나 간호전문서적을 선정하여 준 후 스스로 학습해 나가도록 자극한다

j. Book review : 책을 읽고 참고서로 이용하는 방법으로 이것은 journal club으로 목적을 이룰 수 있다. 읽은 사람이 내용을 인쇄하여 다른 간호요원에게 분배한다.

k. 병원내의 공식 교육 과정 : 환자 간호에 포함되는 어떤 과목을 선정하여 실시할 수 있다. 교육과정에 교육받을 사람을 등록받고 출석을 지키게 하고 과정을 평가한 후 수료증을 주도록 한다.

l. 대학원 진학유천 : 대학원에 진학시켜 교육 받게 하는 과정

m. 임상 간호 연수

n. 간호 회진 : 실시한 간호를 의논하고 향상시키기 위한 목적으로 환자 방문하는 것을 말한다. 이때 지도자는 모르는 것, 틀린 것 등을 지도해 준다.

4. 프로그램 평가에 대한 평가

훈련계획과 staff development의 평가는 대단히 어렵다. 즉, 학습은 그 자체가 측정될 수 없기 때문에 실무교육에서 이루어지는 학습을

특집/간호원 실무교육을 어떻게 운영할 것인가? ■

평가 하기는 어렵다. 성취된 사항을 평가하는데 있어서 평가 design을 설정하여야 하고 얻어진 정보를 가지고 평가의 단서를 잡을 수 있는 공식화된 질문 사항들은 ① 직원의 요구가 충족되었나? ② 목표와 목적이 달성되었나? ③ 적절한 교육방법이 사용되었나? ④ 새로운 원칙, 활동 개념들이 이행 되었나? 등이다.

III. 실무교육 내용

기관의 목적 및 간호요원 개개인의 요구가 틀리기 때문에 어느 한 병원의 실무교육 program을 다른 기관에 똑같이 적용시킬 수는 없다고 보겠으나 본문에서 연세의료원의 전체 program 중 몇가지를 선택하여 소개하고자 한다.

A. Orientation

A.N.A 지침에서 설명된 것을 보면, "Orientation의 내용은 새로운 간호직원들에게 그 기관의 철학, 목표, 정책, 일의 수행법, 역할에 대한 기대, 설비 및 특별부서를 소개하는 것이다" 라고 하였다.

Orientation program에 포함한 사항들은 ① 병원의 종류, 운영방침, 진료과목 및 기타 부서와의 관계, 병원기구와 직인 및 권한의 계통 ② 간호원의 규칙, ③ 소환대책, ④ 원목실 활동, ⑤ charting에 대하여, ⑥ 투약 간호원의 책임 및 역할, ⑦ 주임 간호원의 책임, ⑧ 안전대책 ⑧ 격리법, ⑨ 실패소생법에 대한 강의 및 실습이다.

Orientation을 계획한 일차적 책임은 실무교육실에서 갖게 된다. 신규채용자를 위하여 1개월에 1회의 강의를 계획한다. 근무 첫날 오전에 병원 각 부서를 소개하며 안내하고 병동의 감독 수간호원을 소개한다. 그날 오후 실무교육 지도자와 만나 자가평가서(예 I)를 완성한다. 처음 2주 동안은 계획표에 따라 오후는 강의를 갖고 오전은 배치된 부서에서 수간호원 지도하에 간호업무를 수행하도록 한다. 이때 자가평가한 것에 따라 지도할 수 있도록 실무교육 지도자는

특집 / 간호원 실무교육을 어떻게 운영할 것인가?

<예: I>

간호법 기술 자가평가서

성명 : _____ 배치병동 : _____

입상경험 : 유(____년 ____개월), 무 _____ 실시일 : ____년 ____월 ____일

다음 항목은 간호업무에 포함되어 있는 간호법 종류입니다. 자기에게 적합하다고 생각하는 난에 하나만 V표 하시오.

종 류		기술정도	자신 있게 할 수 있다	어느 정도 자신 있게	자신이 별로 없다	할 수 없다	무엇인지 모르겠다
Air way 사용법							
Alcohol bath							
Assisting Dr. with	Cut down						
	Liver biopsy						
	Lumbar puncture						
	Paracentesis						
	Thoracentesis						
	Tracheostomy						
Bed shampoo							
Breast care							
Care of cardiac arrest							
Care of cast							
Care of colostomy							
Care of radium case							
Catheterization							
Charting							
Chest tube care							
Dressing	Burn D.						
	Head D.						
	Lumbar D.						
	Surgical D.						
Emergency box 사용법							
Emerson Pump							
Enema	Glycerine E.						
	Retention E.						
	S-S E.						
	Gas E.						

특집/간호원 실무교육을 어떻게 운영할 것인가? ❁

종 류		기술정도	자신 있게 할 수 있다	어느 정도 자신 있게	차이가 별로 없다	할 수 없다	무엇인지 모르겠다
Endo-tracheal suction							
Foley catheter insertion							
Gastric Juice 채취법							
Gavage feeding							
Heat lamp							
Hot bag							
Hot sitz bath							
Ice bag							
Incubator							
Intake & Output check							
Irrigation	Bladder						
	L-tube						
	Wound						
Isolation							
I.V. 준비법							
Kardex							
Medication	Oral						
	Eye						
	Hypo						
	I.M.						
	Suppository						
O ₂ tank 관리							
수술침상 만드는 법							
수술부위 shaving하는 법							
Perineal care							
Position Change							
억제대 사용법							
Special mouth care							
Respirator 사용법							
Steam inhalation							
Temperature	Oral						

특집 / 간호원 실무교육을 어떻게 운영할 것인가?

종 류		기술정도		자신이 할 수 있다	어느 정도 자신 있게	자신이 별로 없다	할 수 없다	무엇인지 모르겠다
		자신 있게 할 수 있다	어느 정도 자신 있게					
check	Axillary							
	Rectal							
Tongue biter 사용법								
Tracheostomy 혼자간호법								
Transfusion 준비법								
Traction care								
Tube	Blakemore T.							
	Cantor T.							
	Jame's T.							
	Levin T.							
	Miller Abbott T.							
Wangensteen suction								
소아 받는 것								
욕창 예방 간호								
안식 사용법								

병동 주간호원에게 자료를 제공하고 상호관계를 갖고 있어야 한다. 근무 첫날 실무교육실에서는 Check list(예 II)를 준비하여 주간호원에게 전달하고 orientation 기간에 check list에 있는 항목을 모두 경험할 수 있게 한다.

이러한 기록은 orientation이 완료됨과 동시에 실무교육자에게 제출하여야 하며 실무교육자는 이를 보관한다.

또한 실무교육기록지(예 III)를 신규채용자에게 배부하여 주교 강의가 끝나는 날 강의 받은 과목에 "√"를 표시하여 제출하도록 한다. 당회에 강의받지 못한 과목은 다음달 program에 참석하여 수강하도록 알려준다. 실무교육 기록지 뒷면은 「제숙교육 수강 기록지」로 되어 있어 그 사람이 근무 하는 동안 받은 모든 실무 교육 program 제목을 실무교육실에서 매번 기록해 놓아 정기 평가시에 각 개인별, 병동별, 실무교육 참석율을 평가하는 데 사용한다.

B. Review Course

Continued education program의 하나로써 다음과 같이 계획한다.

1. Review Course의 모든 계획은 교육위원회에서 상의 검토한다.
2. 시행일은 한 과목을 주 2회(목, 금) 3:00 pm~3:30pm에 실시한다.
3. 강사는 주간호원 이상으로 한다.
4. 매월말 다음달에 시행될 강의 계획서를 각 병동에 배부한다.
5. 한학기 실시후 평가한다.

Review Course 계획서 1매를 예 IV에 소개한다.

C. 승진 주간호원 준비 교육

주간호원으로 승진할 간호원의 준비 교육으로서 일주일간 실시하며 program에 포함한 내용은 다음과 같다.

<예 11>

간호원 Unit Orientation Check List

이 름: _____

병 실: _____

날 자: _____

다음 항목을 orientation 기간중 모두 경험할 수 있도록 업무 분담시 계획해 주시고 자세히 설명하신 후(case가 없을 경우에는 시범이나 구두 설명하시고) 각 항목에 표시(√)하시기 바랍니다. 완성된후 실무교육실로 보내 주십시오.

1. 일반규칙

- ㄱ. 직원에게 소개
- ㄴ. 병실구조, 병실기구에 대한 orientation
- ㄷ. 간호원 규칙(복장규범 포함)
- ㄹ. 번 표
- ㅁ. 중앙부품품 순환에 대한 고(소독품 관리포함)
- ㅂ. 병실청결, 청소
- ㅅ. 보고, 인계에 관하여
- ㅇ. 전화 받는 태도

시 행

시 법

구두설명

2. Procedu

- ㄱ. 환자입원(Admission)
- ㄴ. 환자이동(Transfer)
- ㄷ. 환자퇴원(Discharge)
- ㄹ. Consultation
- ㅁ. 사후처리법
- ㅂ. Kardex 사용법
- ㅅ. Assignment
- ㅇ. 24hrs work sheet
- ㅈ. Charting (I & O IV.)
- ㅊ. Bladder Irrigation
- ㅋ. Enema
- ㅌ. Urinary Catheterization Foley C.
Nelaton C.
- ㅍ. Inhalation Steam(관리 및 방법)
Oxygen(")
- ㅎ. Suction Oral
Endo-tracheal
Closed chest
Gastric
- ㄱ. Ice bag
- ㄴ. Hot bag
- ㄷ. 체온기 다루는 법
- ㄹ. 수술전 준비
- ㅁ. Surgical dressing
- ㅂ. Dressing cart
- ㅅ. Medication 간호원의 책임
- ㅇ. Cardiac monitors (On ICU)
- ㅈ. 체강천자 준비방법
- ㅊ. 환자 안전관리에 대한 사항
(환제, side rail, key 관리, 잠열등)
- ㅋ. 보혈환자
- ㅌ. 환자식이(식표, 영양과의의 업무)

계 언:

지도자

※ 특수부서(OR, PR)의 orientation check list는 따로 준비되어 있음.

특집 / 간호원 실무교육을 어떻게 운영할 것인가?

<예 III>

실무교육기록지

성명 : _____
 주소 : _____
 출신교 : _____
 졸업년도 : _____

연세의료원
 사진

Orientation

- | | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------|
| Hospital tour _____ | Medication _____ | 검사물 채취 _____ |
| 서류 준비 _____ | Evening duty _____ | 소아과 간호 _____ |
| 간호원 규칙 _____ | Night duty _____ | 외과간호 _____ |
| Charting manual _____ | 소독에 대하여 _____ | 신경외과간호 _____ |
| Kardex _____ | 외래소개 _____ | Fire safety _____ |
| 24 hrs Report _____ | 간호원의 책임 _____ | Evaluation _____ |
| 일목일 소개 _____ | Safety measure _____ | |

<예 IV>

월 Review Course

시간 : 3:00-3:30 P.M.
 장소 : 실무교육실

날 자	제 목	부 록	강 사
10월 11일(목) 10월 12일(금)	Restraints	1) 환자가 침대에서 떨어지는 것을 예방하기 위함. 2) 환자가 자신으로 인해서나 또는 다른 것으로 부터 손상을 입지 않도록 보호하기 위함. 3) 환자를 움직이지 못하게 해서 치유 진전을 빠르게 하고 치료를 돕기 위함.	김××
10월 18일(목) 10월 19일(금)	Intestinal decompression	1) 장의 팽창을 치료 또는 예방하기 위해서 장내의 gas나 fluid를 제거하기 위함. 2) 장운동을 자극하기 위함. 3) 폐쇄를 측정하고 완화시키기 위함.	박××
10월 25일(목) 10월 26일(금)	A.M. & P.M. Care	A.M. Care 1) 환자를 편안하게 해주고 그날 시행될 치료나 검사에 대한 정보를 줄 수 있기 위함. 2) 환자와의 대화를 통해 환자의 요구를 파악하고 관찰하기 위함. P.M. Care 그날 시행된 치료나 간호를 확인하고 불안히 될 수 있게 하기 위함.	이××

① 의사소통, ② 지도자의 자질, ③ 주간호원의 역할, 일과 수행을 위한 역할, 물리적 환경 조정을 위한 역할, ④ 물품관리 및 청구법, ⑤ 병원에서의 주간호원의 위치(각 부서와의 관계) ⑥ 근무시간표 및 업무 분담표 작성법, ⑦ 평가 방법 등.

이 program은 주간호원으로 승진하게 되는 사람이 있을 때 시행하며 발표, 토의, 강의로 한다.

D. Workshop

교육 위원회에서 논의할 주제를 결정한 후

Workshop을 위한 특별 위원회를 구성하여 program을 계획하여 나간다. Workshop은 program 내용을 결정 하고 program 목적을 평가할 때부터 참석자를 포함시켜서 서로의 지식을 나누고 등기를 위할 시킬 수 있는 좋은 방법 중 하나이다.

여기서는 1979년 초에 실시한 바 있는 "간호과정"에 대한을 소개하겠다.

간호과정 workshop의 목적

1. 간호과정론을 이해해서인상에 적용한다.

1) 환자 혹은 대상자의 건강문제를 정의하여 한가지씩 별도로 분명하게 그 문제의 원인이 무엇인가를 판단한다.

2) 파악된 문제에 대하여 무엇을 할 것인가를 결정하여 목적을 세우고 우선 순위를 결정한다

3) 수립한 목표에 도달하도록 필요한 행동을 한다.

4) 시행한 간호활동에 대한 환자의 반응을 평가하고 재조정 한다.

2. 문제 중심 기록법을 익히고 실행한다.

1) SOAPIER 형식으로 기록한다.

2) 우리 병원에 적합한 문제중심 기록지를 작성한다.

3. 간호력을 이해하고 이용할 수 있는 능력을 기른다.

1) 우리 병원에 적합한 간호력을 작성한다.

Program:

본 workshop에서는 장시간 할 수 없고 시간의 제한성 때문에 준비 기간동안 참석자들에게 미리 내용을 배부하고 참고도서를 소개하여 학습해 오도록 하였다.

제 1 일:

20분 : 간호과정 worksgop의 목적 및 개요에 대한 강의



“간호과정에 대한 Workshop”에서의 group발표시간

30분 : 기록방법 및 사정에 대한 강의

60분 : 그룹토의(기록방법 및 사정)

30분 : 그룹발표

20분 : 계획에 대한 강의

60분 : 그룹토의(계획)

30분 : 그룹발표

제 2 일

20분 : 시행에 대한 강의

60분 : 그룹토의(시행)

30분 : 그룹발표

20분 : 평가에 대한 강의

60분 : 그룹토의(평가)

30분 : 그룹발표

제 3 일

120분 : 간호력 작성에 대한 그룹토의

30분 : 그룹발표

120분 : 문제중심기록지 작성에 대한 그룹토의

60분 : 그룹발표 및 전체토의

현재는 workshop에서 만들어 채택된 문제중심기록지와 간호력을 가지고 선택된 두 병동에서 적용 시험하고 있으며 시험기간이 끝나면 평가하고 수정 보완하여 전병동에 실시할 계획에 있다.

IV. 결 론

전문직업인으로서 범람하는 새로운 지식과 기술을 습득하기 위하여 계속적으로 학습하여야 하는 것은 필수불가결한 것이다. 이러한 직원에게 교육 경험을 제공해 주어 그들의 업무를 잘 수행하여 나갈 수 있도록 도와줄 책임은 그 기관에 있다고 본다.

각 기관에서는 실무교육실을 한 부서로 운영할 수 있도록 하여야겠으며 기관과 개인에 적합한 교육적 요구를 파악하여 program을 적절히 계획하고 실행하여 계속평가해 나가도록 한다.

효과적인 실무교육은 간호부서의 목적과 목표를 달성시킬 수 있을 것이다. ■

참 고 문 헌

1. Balanger, Clarisse, "Staff development A

Living, Growing, Organism," *Supervisor Nurse*, June, 1978, pp. 16~25.

2. Bill, Donald A., "Successful educational programing: increasing learner Motivation through involvement," *J. of Nsg Administration*, may, 1979, pp. 36-42.

3. Juzwiak, Marizo, "An orientation program that helps everyone," *R.N.*, Feb., 1967, pp. 37-43.

4. Moore, Frank I. and Singleton, Enrica K., "a Temporary systems approach to Nsg Education in a Health care organization," *J. of Nsg Administration*, July, 1978, pp. 7-14.

5. Trantham, Sharon G., "Designing an effective Orientation program," *Supervisor Nurse*, Sep., 1979, pp. 45-50.

6. Swansburg, R.C., *Inservice Education*, N. Y.: G.P. Putmsna' Sons., 1968.

<49페이지에서 계속>

원이 계속하는 것이 안정을 주는 방법이다. 모든 탈색을 되도록 서서히 할 것이다.

① 간호수행의 결과중 만족한 결과를 평가하기 위해서 특히 관찰을 통해서 하되 코마위 하는 반응과 청

찬의 반응이 있을때 불안이 가셨다는 증거로 받아드려도 좋다.

노인의 자아통합 능력 여부에 따라 간호계획은 수행 평가되어야 하겠다.