



Mashhad University of
Medical Sciences

مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی امید



دفتر بهبود کیفیت



واحد آموزش
مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی امید

عنوان سند: سیاست آموزش کارکنان

کد سند: OH-LE-PL-۰۶/۰۲ تاریخ ویرایش: ۱۴۰۳/۰۱/۱۹

تاریخ تدوین: ۱۴۰۰/۰۴/۳۰ تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۰۱/۱۹

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۰۱/۱۹ شماره ویرایش و بازنگری: ۰۳

سیاست های آموزش کارکنان

بیمارستان امید

۱۴۰۳





سیاستهای آموزشی در بیمارستان امید بر اساس پنج مرحله زیرانجام میگردد:

- ۱- نیازسنجی آموزشی
- ۲- اولویت بندی برنامه های آموزشی
- ۳- تعیین شیوه های آموزشی
- ۴- اجرای دوره های آموزشی
- ۵- ارزیابی و اثر بخشی دوره های آموزشی براساس مدل کرک پاتریک
- ۶- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی

۱- نیازسنجی آموزشی :

نیازسنجی آموزشی فرآیند طراحی، تدوین، احصاء، جمع آوری و تحلیل اطلاعات آموزشی مشاغل متعدد سازمان است که بر اساس فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب افراد، مشاغل و سازمان مورد شناسایی قرار می گیرد.

تبصره ۱ : نیازسنجی آموزشی صرفاً ویژه دوره های تخصصی شغلی و دوره های شغلی مشترک طراحی و تدوین می گردد و هر کارمند می تواند در سال باتوجه به سمت و پست کنونی دوره های حضوری و غیر حضوری طراحی شده متناسب با نیاز شغلی، سازمانی و فردی خود انتخاب نموده که پس از تایید کارمند و مدیر مافوق در سامانه آموزش ثبت موقت می گردد و پس از تایید رابط آموزشی واحد محل خدمت ثبت و تایید نهایی خواهد شد.

تبصره ۲ : سقف ساعت شرکت کارکنان در کلیه دوره های آموزشی مصوب حداکثر ، ۱۱۰ ساعت می باشد.



مراحل اجرای فرایند نیازسنجی آموزشی:

نیازسنجی آموزشی کارکنان در دو مرحله انجام می گردد :

مرحله اول: کارمند وارد سامانه پیام شده و به صورت الکترونیک بر اساس پست و سمت نیازهای آموزشی بر اساس پست و سمت نیازهای آموزشی خود را مشخص می کند

مرحله دوم: کارمند بر اساس پست و سمت نیازسنجی های آموزشی خود را الویت بندی می کند

تبصره ۱: کارکنانی که در مرحله شناسایی نیازهای آموزشی شرکت ننمایند ، امکان شرکت در نیاز سنجی فردی سالانه و تعیین اولویت های آموزشی و متعاقبا شرکت در دوره های آموزشی سال آینده میسر نخواهد بود .

تبصره ۲: کارکنانی که با ابلاغ انشائی مدیر حوزه مربوطه در سمتی مغایر با عنوان (پست/سمت) مندرج در احکام کارگزینی مشغول به فعالیت می باشند می توانند علاوه بر انتخاب ۵۰ ساعت دوره تخصصی بر اساس عنوان (پست/سمت) سازمانی مندرج در حکم کارگزینی بر اساس سمت ابلاغ انشائی نیز ۱۰۰ ساعت دیگر را در سامانه اولویت بندی نمایند

تبصره ۳: از ۱۰۰ ساعت عنوان دوره نمایش داده شده در فرم نیاز سنجی، هر فرد می بایست حداقل ۶۰ ساعت از دوره ها را به صورت حضوری و حداکثر ۴۰ ساعت را به صورت غیر حضوری (مبتنی بر منبع) انتخاب نماید

تبصره ۴: در مرحله اجرا شرکت در دوره ها، هر فرد صرفا می تواند حداکثر ۴۰ ساعت از سقف دوره های غیرحضوری انتخاب شده (سمت و پست سازمانی را، ثبت نام و شرکت نمایند.

اولویت بندی آموزشی:



پس از انجام نیازسنجی آموزشی، بر اساس دوره های انتخاب شده توسط پرسنل و تعداد درخواست های عناوین نیازسنجی شده و نیز الزامات آموزشی سازمان، اولویت های آموزشی جهت برگزاری دوره ها بر حسب پست و سمت سازمانی پرسنل گروه هدف تعیین شده و برنامه اجرایی به صورت ماهیانه ثبت و اجرا می شود عناوین اولویت های آموزشی گروه های هدف به طور سالانه تعیین می گردد.

برنامه های آموزشی به صورت ماهانه ثبت شده و به مسئولین واحد ها اطلاع رسانی می گردد.

هر برنامه آموزشی با تعیین کد دوره - کد تقویم مجری دوره - محل برگزاری دوره - ساعت شروع و پایان و آزمون دوره، ثبت می گردد.

مجری برنامه های آموزشی واحد آموزش بیمارستان می باشد.

پس از اتمام دوره، در گزارشات پایان دوره، نمرات فراگیران - حضور منظم در جلسات کلاس - ارزشیابی استاد و دوره ثبت می گردد.

تعیین شیوه های آموزشی :

برگزاری دوره های آموزشی حضوری

دوره های حضوری با حداقل ۱۰ نفر و حداکثر ۴۰ نفر برگزار میشود. دوره توسط رابط آموزش مرکز در تقویم هفتگی ثبت و بعد از تایید دانشگاه، اطلاع رسانی از طریق (ایمیل شخصی فراگیران، لیست تایپ شده فراگیران به سرپرستاران و همچنین پیامک) انجام و موعد مقرر برگزار می گردد.

کنفرانس های درون بخشی

شامل دوره هایی میشود که در نیازسنجی سالانه نیامده است اما الزام سرپرست بلافاصله بخش مربوطه میباشد، در غالب کنفرانس درون بخشی دوره ها توسط همکاران ارائه می گردد



برگزاری دوره های آموزشی به صورت غیر حضوری

دوره های غیر حضوری به شیوه وبینار از طریق اسکای روم برگزار می گردد .

بعد از دریافت لینک دوره ،وارد صفحه اسکای روم شده و با انتخاب گزینه مهمان و سپس وارد کردن نام و نام خانوادگی (با حروف فارسی) و تایید آن وارد فضای کلاس میشوند.

نکات قابل توجه در خصوص دوره های حضوری و وبینار ها

۱-مدت زمان مجاز جهت غیبت در وبینارهای آموزشی ، همانند سایر دوره های آموزشی حضوری یک دهم کل ساعت دوره می باشد

با توجه به راه اندازی الکترونیک فرآیند ارزشیابی دوره و استاد در دوره های آموزشی ، فراگیران دوره ها می بایست حداکثر تا ۱۰ روز پس از اتمام دوره ها نسبت به تکمیل فرمهای مذکور از طریق سامانه پیام قسمت ارزشیابی دوره و استاد اقدام نمایند .

عدم تکمیل فرمهای مذکور در موعد مقرر به منزله عدم ثبت ودرج نمره ی قبولی در شناسنامه آموزشی فراگیران خواهد بود.

لینک ورود به آزمون پین (سنجاق) شده در پایان دوره نیز در اختیار فراگیران خواهد بود .(برای هر فراگیر حداقل ۵ سوال تشریحی یا ۱۰ سوال تستی از بانک سوالات به صورت تصادفی نمایش داده خواهد شد .فراگیران موظف می باشند برای اخذ ساعت آموزشی دوره حداقل به ۶۰ درصد از سوالات پاسخ صحیح دهند.در صورت عدم شرکت در آزمون و عدم کسب امتیاز لازم حتی با حضور کامل در دوره ، امکان ثبت ساعت آموزشی دوره در شناسنامه آموزشی نمی باشد)

مدت زمان پیگیری و اعتراض در خصوص عدم قبولی در دوره های آموزشی به هر دلیل از قبیل: مردودی ، عدم حضور ، عدم تکمیل ارزشیابی و حداکثر سه ماه پس از تاریخ پایان برگزاری دوره می باشد .

توجه داشته باشید، اداره آموزش و توسعه کارکنان به صورت مجازی از این دوره ها بازدید نموده و ضمن نظارت بر روند اجرایی ،اقدام به حضور و غیاب فراگیران دوره(به صورت تصادفی)خواهد نمود،لذا همانند بازدیدهای حضوری در صورت عدم اعلام حضور توسط فراگیران ،غیبت محسوب شده وهیچ گونه اعتراضی پذیرفته نمی شود.



اجرای دوره های آموزشی :

الف – اجرای دوره های نیاز سنجی شده کددار

پس از لیست شدن و اولویت بندی دوره های آموزشی ، دوره های تخصصی کددار به سه گروه تقسیم میشود :

- ۱- دوره های حضوری که بیشتر از ۱۰ فراگیر آنرا انتخاب کرده اند . **(به شرطی که طبق دستورالعمل ها و بخشنامه های کرونا مجوز برگزاری دوره های حضوری داده شود .)**

برای برگزاری این دوره ها پس از هماهنگی با استاد مربوطه که در طرح درس هر یک از عناوین دوره مشخص شده ، تاریخ برگزاری مشخص شده و تقویم آن در سیستم آموزش کارکنان ریخته میشود . با هماهنگی انجام شده با واحد IT دانشگاه ، به محض ثبت در دوره ، یک ایمیل برای فرد جهت اطلاع رسانی ارسال میگردد و این دوره در دوره های ثبت نام شده سامانه پیام هر فرد وارد میگردد . با توجه به این اطلاع رسانی ها جهت اجرای دوره باز هم در بیستم هر ماه و قبل از برنامه ریزی بخش ها لیست فراگیران هر دوره با ذکر تاریخ در برد آموزش نصب شده و در کانال آموزش و درایو ثبت اطلاعات نیز گذاشته میشود تا پرسنل در زمان برگزاری کلاس هم زمان شیفت نباشند . برای ارزشیابی دوره چند روز قبل از برگزاری ، حدود ۱۰ سوال از مدرس دوره گرفته میشود و در فرمت سوالات بیمارستان آماده شده (آزمون به شیوه مجازی از طریق نرم افزار پرس لاین) و بصورت پره تست و پست تست برگزار میگردد .

- ۲- دوره های مجازی که باید توسط معاونت توسعه برگزاری و اجرا گردد .

- ۳- دوره های حضوری که به علت داشتن پرسنل کم آن واحد (کمتر از ۱۰ نفر) برای اجرای آن پرسنل به مراکز دیگر معرفی میشوند و یا برای برگزاری در این مرکز از پرسنل مراکز دیگر دعوت میگردد .



۴- دوره های وبینار که به صورت متمرکز و با همکاری و هماهنگی آموزش معاونت درمان و آموزش توسعه انجام خواهد شد که فرایند دقیقاً مثل دوره های حضوری است فقط بدون فراگیر و از طریق اسکای روم برگزار و ادرس سایت در اختیار فراگیران قرار میگیرد .

ب - اجرای دوره هایی که در نیاز سنجی نیامده اما در گزارش نیازهای آموزشی بر اساس شرح وظایف هستند، یا با توجه به نیاز بیمارستان باید اجرا شوند .

این دوره ها در ابتدای سال برای بخش های مختلف لیست شده و با نظر مسئول بخش برای پرسنل آن بخش مشخص میگردد و جهت جلوگیری از تداخل برگزاری بخش ها با هم و استفاده مسئولین از این تجمع پرسنل (بازدید های مدیریتی و ایمنی و مطرح کردن مشکلات و مصوبات کمیته ها و ...) تا آخر سال برای تمام بخش ها برنامه ریزی شده و پس از تایید مدیریت پرستاری به آنها اعلام میگردد .

جهت برگزاری هر چه بهتر و با کیفیت تر این کلاسها ، پرسنل بصورت پاورپوینت آنرا ارائه داده و پس از برگزاری آنرا در درایو ثبت اطلاعات و قسمت آموزش ، بارگزاری کرده تا مورد استفاده همه کارکنان قرار گیرد .

ارزیابی برگزاری دوره های آموزشی :

سیاست آموزش در ارزیابی و اثر بخش بودن دوره های آموزشی بر اساس مدل کرک پاتریک در چند سطح انجام میشود :

۱- تکمیل فرم های ارزشیابی دوره و استاد برای دوره های آموزشی (واکنش به اجرای دوره)
از این طریق واکنش افراد به دوره آموزشی و تدریس استاد از لحاظ مفید و مثر ثمر بودن بررسی میشود .

۲- جهت بررسی و ارزیابی ایجاد مهارت در حیطه شناختی و دانش افراد ، پیش آزمون و پس آزمون برگزار میگردد . که درصد افزایش آن ملاکی برای اثر بخش بودن دوره از نظر شناختی است .



۳- ارزیابی مهارت در حیطه عملکردی و رفتاری افراد : در ارزیابی های عملکرد پرسنل در صورتیکه دوره بصورت کارگاهی برگزار گردد سعی میشود مهارت پرسنل در همان کلاس بررسی شود. و در صورتیکه کلاس تئوری باشد، ارزیابی بصورت دوره ای در بخش ها صورت میگیرد (مسلما برگزاری دوره های آموزشی میبایست نمرات عملکردی چک لیست ارزیابی افراد را بهتر کند).

۴- بالاترین سطح ارزیابی در واقع بهبود شاخص های بیمارستانی است ، و اهداف بلند مدتی که هدف از برگزاری دوره ها است بخصوص شاخص هایی که بطور مستقیم به اثر بخش بودن دوره های آموزشی مربوط هستند .

مانند بهبود شاخص احیاء موفق و بهبود کیفیت عملیات احیاء .

لازم بذکر است سیاست واحد آموزش جهت شرکت کارکنان در دوره های **آموزش مداوم** بر اساس مرتبط بودن عنوان دوره با نیاز افراد و موافقت مسئول واحد و مدیر پرستاری و سوپر وایزر آموزشی میباشد .

بنابراین قبل از شرکت در دوره باید ابتدا از مسئول واحد و در صورت موافقت ایشان از سوپروایزر آموزشی یا مترون بیمارستان کسب تکلیف کند و پس از شرکت با وجود این شرایط ، ماموریت برای این افراد تایید میگردد .

بنابراین بر اساس این سیاست های کلی آموزش اقدامات ذیل در واحد آموزش انجام میگردد :

۱- پیگیری انجام نیاز سنجی آموزشی برای تمام کارکنان و تایید آنها و ارسال به معاونت توسعه جهت تایید نهایی

۲- برگزاری دوره های آموزشی برای تمام کارکنان بر اساس اولویت بندی آنها و نحوه اجرای آن

۳- برنامه ریزی و تدوین برنامه توسعه فردی برای تمام کارکنان و پایش آن

۴- برنامه ریزی جهت اثر بخش کنفرانس های درون بخشی در راستای اجرای برنامه توسعه فردی



مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی امید



- ۵- نظارت بر انجام ارزیابی عملکرد کارکنان و اثر بخشی آموزش های داده شده و کمک در انجام اقدامات اصلاحی
- ۶- تهیه و تدوین منابع و دستورالعمل های لازم جهت مطالعه کارکنان
- ۷- هماهنگی و ارسال کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی به مراکز دیگر
- ۸- نظارت بر شرکت کارکنان در دوره های آموزش مداوم

:

	تاریخ: ۱۴۰۰/۰۴/۳۰	فرشته ضیاء قوچان عتیق (سوپروایزر آموزشی)	مهر و امضاء تهیه کننده
	تاریخ: ۱۴۰۰/۰۵/۰۱	محمد علی جاهد (مدیر خدمات پرستاری) محمد علی عزیزی (مسئول بهبود کیفیت) دکتر رضا ایروانی (مدیر بیمارستان)	مهر و امضاء تایید کننده
	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۲۰	دکتر سودابه شهید ثالث (رئیس بیمارستان)	مهر و امضاء تصویب کننده