



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد آموزش کارکنان



### معرفی واحد:

1. برای کلیه پرسنل شاغل در بیمارستان در راستای اهداف استراتژیک مرکز در راستای اجرای استانداردهای اعتباربخشی جهت ارتقاء شغلی و افزایش و به روزرسانی دانش و مهارت فرد جهت توانمندسازی پرسنل در راستای اهداف کلان خرد مرکز دوره های آموزشی مورد نیاز در داخل مرکز با همکاری آموزش کارکنان (سوپروایزر آموزشی جهت پرسنل پرستاری و رابط آموزش کارکنان جهت پرسنل پشتیبانی پاراکلینیکی) برگزار میشود.

نکته: پرسنل به صورت اختصاصی و شخصی نیز می توانند در دوره های خارج از مرکز با هماهنگی آموزش کارکنان یا به صورت شخصی شرکت نمایند ولی فقط در صورت لحاظ شدن تعریف شدن در سایت آموزش کارکنان و یادداشتن مجوز برگزاری از طریق آموزش مداوم و یادداشتن مجوز سازمان توسعه و تحول اداری و سازمان مدیریت و برنامه ریزی راداشته باشد از طرف دانشگاه قابل ثبت در سامانه آموزش کارکنان می باشد.

2. میزان ساعات قابل برای مقاطع تحصیلی به شرح ذیل میباشد.

الف) مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم سقف 150 ساعت آموزشی به صورت سالانه (که 3/4 آن می تواند دوره های عمومی باشد)

ب) مدرک تحصیلی لیسانس سقف 130 ساعت آموزشی به صورت سالانه (که 1/4 آن می تواند دوره ها عمومی باشد)

ج) مدرک فوق لیسانس و بالاتر سقف 120 ساعت آموزشی به صورت سالانه (که آن می تواند دوره های عمومی باشد).

3. پرسنل جدید ورود مرکز میبایست دوره توجیهی بدو خدمت و گواهی هفت مهارت ICDL گذرانده شده در ابتدای استخدام پرسنل می بایست باشد.

4. پرسنل جدید ورود می بایست دوره توجیهی بدو خدمت و مدرک مهارت ICDL را باید زمان ورود به سازمان گذرانده باشند.

5. فرم های آموزش و توانمندسازی کارکنان (PDP) پرسنل می بایست توسط رابط آموزش کارکنان واحد مربوطه و بانظارت رابط آموزش کارکنان مرکز تهیه تا پایان فروردین ماه هر سال.



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد آموزش کارکنان

6. رابط آموزش کارکنان هر واحد با نظارت مسئول واحد و هماهنگی با رابط آموزش کارکنان مرکز می بایست تا پایان بهمن ماه هر سال آزمون تعیین صلاحیت و توانمند سازی پرسنل شاغل در واحد را برگزار نماید.

7. مسئول و رابط آموزش کارکنان هر واحد موظف است تا نیمه اسفند ماه هر سال لیست نیازسنجی پرسنل خود را از طریق بررسی آزمون تعیین صلاحیت و توانمندی تهیه و به واحد آموزش کارکنان تحویل دهد.

8 کلیه پرسنل موظف هستند با توجه به موارد الزامی دراستانداردهای اعتبار بخشی حوزه ریاست و مدیریت در تمامی دوره های تعیین شده درسنجه های مربوطه شرکت و آموزش های لازم را کسب نمایند .

9. رابط آموزش کارکنان هر واحد موظف است با هماهنگی با رابط آموزش کارکنان مرکز جهت کلیه پرسنل شاغل در واحد پرونده آموزشی تنظیم نماید. که شامل اوراق به شرح ذیل می باشد:

الف) فرم برنامه توسعه فردی کارکنان

ب) فرم FO-52 (جهت ثبت و تایید دوره ای گذراننده شده)

ج) پیرینت دوره های آموزشی گذراننده شده سال قبل

د) فرم توانمندی های مورد نیاز

ر) نیازسنجی آموزشی سالانه واحد

ز) فهرست اولویت های آموزشی فرد

ط) چک لیست مطالعه کتابچه های دوره توجیهی بدو ورود، ایمنی و سلامت شغلی، کنترل عفونت و گندزدایی که توسط پرسنل و مسئول واحد تایید شده باشد.

ظ) کپی آخرین مدرک تحصیلی.

س) مستندات مربوط به آزمون های اولیه و دوره ای (حرفه ای و غیر حرفه ای) توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیت های مربوطه.