**بسمه تعالی**

**برنامه توسعه فردی کارکنان (Personal Development Plan)**

**بيمارستان: سال :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام:** | **نام خانوادگي:** | **کد ملي:** | **مدرک تحصيلي:** |
| **رشته تحصيلي:** | **پست سازماني:** | **سمت:** | **بخش يا واحد:** |

|  |
| --- |
| **نیازسنجی آموزشی** |
| **مطابق نظرپرسنل** | **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **دوره های درخواستی** **طبق نظر** **مسئول مافوق** | **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **دوره های درخواستی سازمان** | **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |

|  |
| --- |
| **روش برآورد نياز آموزشي** |
| **نياز 1 مطابق نظر پرسنل** | **روش اول:** | **روش دوم:** |
| **نياز 2 مطابق نظر پرسنل** | **روش اول:** | **روش دوم:** |
| **نياز 3 مطابق نظر پرسنل** | **روش اول:** | **روش دوم:** |
| **نياز 1 مطابق نظر مسئول مافوق** | **روش اول:** | **روش دوم:** |
| **نياز 2 مطابق نظر مسئول مافوق** | **روش اول:** | **روش دوم:** |
|  |
| **نياز 3 مطابق نظر مسئول مافوق** | **روش اول:** | **روش دوم:** |
| **نياز 1 مطابق نظر سازمان** | **روش اول:** | **روش دوم:** |
| **نياز 2 مطابق نظر سازمان** | **روش اول:** | **روش دوم:** |
| **نياز 3 مطابق نظر سازمان** | **روش اول:** | **روش دوم:** |

**برگزاری دوره آموزشی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **عنوان آموزشي** | **روش انجام** | **زمان انجام** | **نتيجه آزمون از نمره 100** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ارزيابي برنامه توسعه فردی**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **بلی** | **تا حدودی** | **خیر** | **علت عدم دستیابی:** |
| **آیا در دستیابی به اهداف موفقيت حاصل شده است؟** |  |  |  |  |
| **نظر پرسنل** |  |  |  |  |
| **نظرمسئول مستقيم** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **امضاء پرسنل** | **امضاء مسئول مافوق** |

**راهنماي تکميل فرم برنامه توسعه فردی کارکنان**

**اين فرم به منظور ثبت اطلاعات توسعه فردي کارکنان تهيه شده است.**

**فرم براي اجرا در بيمارستانهاي دانشگاه علوم پزشکي تبريز به عنوان الگو معرفي مي گردد و بديهي است بيمارستانها بر اساس نياز خود مي توانند اطلاعاتي را به آن اضافه نمايند ولي لازم است اطللاعات فرم جاري به عنوان حداقل اطلاعات ، وجود داشته باشند.**

**اين فرم براي تمام کارکنان بيمارستان در رسته ها و رده هاي شغلي مختلف تکميل ميشود(تمام کارکناني که در بيمارستان مشغول فعاليت مي باشند و حتي براي همکاراني که شغلشان مربوط به بيمارستان بوده و ممکن است در شبکه هاي بهداشت مستقر باشند مانند بعضي از همکاران اداري مالي و کارگزيني )**

**جمع بندي اطلاعات ، آناليز ، تجزيه و تحليل ، و مداخلات مربوط به نتايج اين فرم بايستي در هر بخش يا واحد (مطابق محورهاي اعتباربخشي) انجام گيرد.**

**بيمارستان اطلاعات جمع بندي شده ، آناليز و تجزيه و تحليل و مداخلات را بصورت تفکيک بخش به بخش و واحد و همچنين يکجا براي تمام بيمارستان آماده مي نمايد که به منظور اولويت بندي نيازها از آن استفاده گردد.**

**اين فرم با حضور کارمند و مسئول مستقيم وي ، در جلسه اي حداقل نيم ساعته نهائي ميگردد.**

**در بالاي فرم نام بيمارستان و سال (منظور سالي است که برنامه ريزي PDP براي آن سال طراحي و تدوين مي گردد) نوشته مي شود.**

**اطلاعات فردي**

**در باکس اول مشخصات فردي پرسنل شامل :**

**نام ، نام خانوادگي ،کد ملي ، آخرين مدرک تحصيلي (یي سواد ، ابتدائي ، راهنمائي ، دبيرستان ، ديپلم ، کارداني ، کارشناسي ، کارشناسي ارشد ، دکتري ، PHD ، دکتراي تخصصي ، فلوشيپ ، فوق تخصص ) ، رشته تحصيلي ( براي مدارک بالاتر از ديپلم ) ،پست سازماني (عنوان پست تشکيلاتي که در بند 11 حکم کارگزيني مي باشد.براي همکاراني که حکم کارگزيني صادر نمي شود ، عنوان پست تشکيلاتي است که براي آن پست قرارداد همکاري منعقد شده است ) ، سمت ( بخش يا واحدي که در آن مشغول است )**

**نکته 1:منظور از سمت ، پستي است که همکاران در آن بصورت عملي ارائه خدمت مي نمايند که ممکن است با پست سازماني يکسان يا متفاوت باشد.**

**نکته 2:منظور از بخش يا واحد همان واحدي است که فرد در آن خدمت ميکند و نام آن مطابق محورهاي اعتباربخشي نوشته مي شود که شامل : بخش بیهوشی و اتاق عمل ،بخش آنژيوگرافي ، بخش طب انتقال خون ، واحد ساختمان بیمارستان ،بخش مراقبتهاي ويژه قلبي (CCU)، بخش شيمي درماني ، کميته هاي بيمارستان ، بخش دياليز ، واحد بهداشت محيط ، واحد تاسيسات ، واحد آتش نشاني ، واحد مديريت منابع انساني ، بخش مراقبتهای ويژه (ICU) ، واحد کنترل عفونت ، واحد فناوری اطلاعات ، بخش داخلی ، بخش آزمایشگاه ، واحد رختشویخانه ، واحد مدیریت و رهبری ، واحد مهندسی پزشکی ، واحد مدارك پزشكي ، بخش مدیریت دارویی ، بخش مراقبتهاي ويژه نوزادان (NICU) ، واحد مدیریت پرستاری ، واحد تغذيه ، بلوک زايمان ، واحد بهداشت حرفه اي ، حقوق گیرنده خدمت ، بخش کودکان ، بخش فیزیوتراپی ، واحد تدارکات ، بخش روانپزشکی ، واحد بهبود کیفیت ، بخش تصویربرداری ، بخش جراحی ، واحد مديريت پسماندها ، بخش خدمات استر يليزاسيون مركزي مي باشد.**

**نکته 3:نام بخش يا واحدهاي فوق الذکز مطابق محورهاي معرفي شده در سال 1391 بوده و ممکن است در سالهاي بعد اضافه شده يا تغيير يابد و ذر هر حال نام بخش يا واحد مطابق محورهاي اعتباربخشي است.**

**نکته 4:ممکن است محل خدمت بعضي از همکاران در ليست بالا مستقيما موجود نباشد ولي در زير گروه نام محورهاي فوق آورده شده باشد که در اين صورت نيز عنوان بخش ي واحد همان محور کلي است.مثال واحد مديريت مالي در زير گروه محورمديريت و رهبري قرار دارد و بنابر اين نام بخش يا واحد ، مديريت و رهبري قيد ميگردد.**

**نکته 5: واحدها يا بخشهائي از بيمارستان که نام آنها در سنجه ها نيامده است مطابق دستور العمل اعتباربخشي و محورهاي مشابه شبيه سازي مي شود مثال بخش اورولوژي در مجموعه بخشهاي جراحي و گوارش و ريه در مجوعه بخشهاي داخلي طبقه بندي ميشوند.**

**نکته 6:براي طبقه بندي و آناليز اطلاعات مطابق بخشهاي موجود در بيمارستان مي توان نام بخش مورد نظر را خارج از سنجه ها نيز وارد کرد مثال : ميتوان بخش اورولوژي را در نام بخش يا واحد وارد کرد.**

**نکته:اگر فردي در دو بخش يا واحد ارائه خدمت مي نمايد لازم است به ازاي فعاليت هاي جداگانه فرم PDP تکميل شود.**

**نیازسنجی آموزشی**

**در قسمت نیازسنجی آموزشی جدول به 9 رديف و چهار ستون اصلي تقسيم شده است . نيازهاي آموزشي در سه گروه کلي تدوين مي گردد.**

**1.مطابق نظر پرسنل: کارکنان بر اساس نقاط ضعف و قوت و فرصتها و تحديدها ( SWOT ) ، نيازهاي خود را اعلام ميدارند.**

**2.مسئول مافوق يا همان سرپرست هر بخش يا واحد ( مثال پرستار با سرپرستار خود و همکار شاغل در آشپزخانه با مسول واحد تغذيه ) در جلسه اي حداقل نيم ساعته با بررسي عملکرد گذشته و حال هر پرسنل به بررسي و تکميل فرم PDP مي پردازند.در اين جلسه دونفره مسئول مستقيم مطابق ارزيابي بدو ورود ، ارزيابي هاي دوره اي سالانه ، مشاهدات قبلي عملکرد پرسنل ، گزارشات دريافتي ، مستندات ثبت شده در دفتر گزارشات ، نتايج نظام شکايات ، نتايج رضايت سنجي از کارکنان ، بازخوردهاي مديريتي مديران ارشد، بازخوردهاي مديريتي ايمني بيمار و ... نيازهاي آموزشي پرسنل را بررسي و ثبت مي نمايند.**

**3.دوره هاي درخواستي سازمان:در اين قسمت مسئول مستقيم و پرسنل با بررسي نيازهاي آموزشي عنوان شده از سطوح مديريت ارشد بيمارستان و برنامه هاي ابلاغي از سطوح بالاتر سازمان ، نيازهاي آموزشي را استخراج و ثبت مي نمايند.**

**روش برآورد نياز آموزشي**

**قسمت بعدي با عنوان کلي روش برآورد نياز آموزشي: اين قسمت براي تعيين روشهاي برآورده شدن نياز آموزشي تدوين شده است.براي هر نياز آموزشي ممکن است چندين روش براي برآورده شدن آن نياز ، وجود داشته باشد و صرفا اکتفا نمودن به شرکت دردوره هاي آموزشي کافي نيست بلکه مي توان براي برآورده شدن يک نياز آموزشي چندين روش را به کار برد مانند :**

1. **شرکت در جلسات و کنفرانسها**
2. **شرکت در کارگاهاي علمي**
3. **شرکت در کارگاهاي علمي با تاکيد بر مهارت عملي**
4. **مطالعه کتاب ، ژورنال و مقالات علمي**
5. **يادگيري از همکاران يا سرپرست واحد**
6. **بازديد از بيمارستانهاي ديگر**
7. **تهيه پوستر ، پمفلت ، ليفلت ، کتابچه ، جزوه آموزشي ، دستوراالعمل و مقاله و ...**
8. **مشاوره با کارشناسان و شرکت در پانلهاي مهارت آموزي**

**در اين قسمت دو روش براي هر نياز آموزشي پيش بيني شده است ولي بيمارستان مي تواند بر اساس نیازهاي خود ايت ستون افزايش دهد.**

**برگزاری دوره آموزشی**

**قسمت بعدي برگزاری دوره آموزشی مي باشد که لازم است در اين قسمت دوره هاي آموزشي برگزار شده ثبت گردد.اين جدول شامل :**

**1.بعضي از دوره هاي آموزشي کددار که مجوز آن از طريق دانشگاه صادر شده است و در شناسنامه آموزشي کارکنان وارد ميشود.(در صورت وجود گزارش سايت آموزش ضمن خدمت براي اين دوره ها نيازي به نوشتن اين گونه آموزشها در فرم نمي باشد و ارائه مستند کاغذي يا الکترونيک آن کافي است )**

**2.آموزشهاي مدون مطابق مجوزهاي دانشگاه و EDC**

**3.آموزشهاي رسمي بدون کد که از طرف دانشگاه برگزار مي گردد.**

**4.آموزشهاي رسمي بدون کد از طرف ساير سازمانها ي دولتي و غير دولتي غير دانشگاهي برگزار مي گردد.**

**5.آموزشهاي رسمي بدون کد که از طرف بيمارستان براساس نيازسنجي ها برگزار ميگردد.**

**ارزيابي برنامه توسعه فردی**

 **قسمت بعدي ارزيابي برنامه توسعه فردی مي باشد که دستيابي به اهداف را تعيين ميکند. در اين قسمت از ديدگاه خود فرد و مسئول مستقيم ، دستيابي به اهداف مطابق نياز آموزشي در سه گروه بلي ، تاحدودي و خير طبقه بندي و ثبت مي شود و لازم است براي موارد خير که عدم تحقق اهداف را شامل ميشود دلايل و علل عدم دستيابي ثبت گردد.**

**در ادامه راهنما براي توضيح بهتر و بيشتر فايل آموزشي PDP آورده مي شود.لازم به ذکر است اين فايل به منظور درک بهتر PDP آورده شده است .**

**«برنامه توسعه فردی » چیست؟**

**توسعه فردی و یا توسعه شغلی و حرفه ای یک فرایند مستمر در خصوص ارزیابی نیاز های آموزشی هر فرد و برنامه ریزی برای رفع این نیاز ها است. این فرایند به شما کمک می کند که در خصوص دانش، عملکرد و یا موفقیت های خود فکر کنید و برای ارتقا و پیشرفت فردی، تحصیلی و آموزشی خود برنامه ریزی نمایید.**

**«برنامه توسعه فردی» توسط سیستمی که مرتب میزان پیشرفت را ارزیابی و برای قدم های بعدی برنامه ریزی می کند، پایه گذاری می شود. مستند سازی این فرایند که همان «برنامه توسعه فردی» یا PDP است به پرسنل و به سیستم کمک می کند که اولویت های خود را مشخص نموده و فرایند پیشرفت هر فرد را پایش کرده و قدم های مثبتی برای حمایت از افراد بردارد.**

**فواید انجام دادن PDP و نوشتن «برنامه توسعه فردی» چیست؟**

**ارتقا و بهبود مهارت های عملی و بالینی به عملکرد بالینی، بیماران و در نهایت سیستم بهداشت فایده می رساند. وجود «برنامه توسعه فردی» برای نشان دادن حاکمیت بالینی ، ضروری است و یک فرایند ادغام یافته برای استراتزی های مدیریت خطر است.**

**«برنامه توسعه فردی» نشان می دهد که بهترین عملکرد بالینی چیست، نشان می دهد که بهبود عملکرد با استفاده از این روش هزینه- اثر بخش با یادگیری و توسعه نیاز ها همراه است و به پرسنل کمک می کند که قابلیت های خود راشناخته و در زمان استخدام ، به آنان کمک می کند.**

**نحوه نوشتن PDP:**

**برای نوشتن PDP لازم است ابتدا تصمیم بگیرید که چه می خواهید یاد بگیرید و یا می خواهید به چه موفقیتی دست یابید .هدف خود را برای آینده تعیین کنید بهتر است هر سال روی دو یا سه موضوع با هدف مشخص، تمرکز کنید تا آن که بر روی یک هدف مبهم و غیر واضح و بزرگ تمرکز کنید.**

***به طور مثال :***

**« من می خواهم یک راهنمای بالینی در خصوص نحوه برخورد با اگزما در کودکان بنویسم» به جای « من می خواهم در خصوص بیماری های پوستی اطلاعاتم را ارتقا دهم» .**

**«می خواهم یک چک لیست در مورد ارزیابی فرایند شستن دست ها بنویسم» به جای « می خواهم چک لیستی در خصوص کنترل عفونت بنویسم»**

**هدفی که تعیین می کنیدا باید دارای خصوصیاتی که به اختصار SMART نامیده می شود ، باشد. این خصوصیات شامل موارد زیر است:**

1. **مشخص بودن Specific**
2. **قابل اندازه گیری Measurable**
3. **قابل دست یابی Attainable**
4. **منطقی و واقع گرایانه Realistic**
5. **دارای زمان بندی Timely , Time bounded**

**برای آن که بتوانید چنین هدفی برای خود تعیین کنید لازم است ابتدا سووالات زیر را از خود بپرسید:**

* **در حال حاضر در چه موقعیتی هستم؟**
* **در اینده ای مشخص، می خواهم به کجا برسم؟**
* **چگونه می خواهم به آن جا برسم؟**
* **چه منابعی می تواند به من کمک کند؟**
* **چه موانعی در سر راهم وجود دارد؟**

**نوشتن یک برنامه توسعه فردی PDP دارای 5 مرحله است که همه این مراحل برای آن که، یک «برنامه توسعه فردی » به درستی تدوین شده و معتبر و قابل ارزیابی باشد، ضروری است.**

**مراحل تدوین «برنامه توسعه فردی» :**

1. **تعیین هدف / اهداف Define Objectives**
2. **تدوین نقشه برای رسیدن به هدف .Achieve the objectives**
3. **ارزیابی نقشه ای که ترسیم کرده ایم. Evaluate the plan**
4. **ثبت و نشان دادن مسیری که پیموده ایم. Demonstrate the plan**
5. **زمان بندی مسیر حرکت. Timescale**

 **یک نمونه از نوشتن «برنامه توسعه فردی» :**

1. **من در چه زمینه ای نیاز دارم که یاد بگیرم ؟**

***فشارخون بالا***

1. **چگونه می توانم این نیاز را برآورده کنم؟**

***آگاهی از آخرین راهنماهای بالینی که توسط انجمن فشار خون بالا در ..... چاپ شده است.***

1. **هدف (هدف اصلی) من از این یادگیری چیست؟**

***کنترل فشار خون بالا مطابق با راهنماهای بالینی که در این زمینه تدوین شده است.***

1. **اهداف خاصی (اهداف اختصاصی) که آرزو دارم بدان برسم چیست؟**

***- دانستن میزان فشار خون مطلوب برای کنترل بیماری فشارخون بالا***

***- نوشتن دستورالعمل تشخیص و کنترل فشار خون بالا***

***- تجویز دارو ها مطابق با راهنمای بالینی منتشر شده توسط ...............***

***- دانستن یک فرمول عملی برای تجویز داروهای ضد فشارخون***

1. **چگونه می خواهم به این اهداف اختصاصی برسم؟**
* ***خواندن راهنماهای بالینی معتبر در این زمینه.***
* ***شرکت در جلسات و نشست های علمی مخصوص پزشکان عمومی.***
* ***سازمان دهی یک نشست عملی و کاربردی با هماهنگی بین بخشی.***
* ***کار با دیگر همکارانم بر روی دستورالعمل های جدید و فرمول های درمانی به روز شده.***
1. **چگونه می توانم برنامه توسعه خودم را ارزیابی کنم؟**

***ممیزی وضعیت کنترل فشار خون بیماران تحت درمان*.**

1. **چگونه می توانم نشان دهم که چه کار هایی برای رسیدن به هدفم کرده ام؟**
* ***نگهداری یک کپی از راهنمای بالینی که مورد استفاده من بوده است.***
* ***یادداشت برداری از نکاتی که در نشست های علمی که شرکت کردم، مورد توجه من قرار گرفت.***
* ***نشان دادن مستندات در خصوص برنامه هایی که در آن شرکت کرده ام.***
* ***نگهداری یک کپی از دستورالعمل های تشخیص و کنترل فشارخون بالا و فرمول های عملی دارو درمانی***
* ***نشان دادن نتایج ممیزی فشار خون بیماران تحت درمان*.**
1. **فرصت و جدول زمانی من چیست؟**
* ***سه ماه برای تدوین دستورالعمل جدید.***
* **هدایت ممیزی 12 ماه بعد از اجرای دستورالعمل جدید بر روی بیماران تا اجازه تغییر درمان را بدهیم و این حقیقت که بیماران تحت درمان با چند رژیم هستند**

**جداولی از این قبیل که در زیر می بینید برای ثبت قدم هایی که برای رسیدن به هدف برداشته اید، می تواند مفید واقع شده و به شما برای ارائه مستندات نحوه رسیدن به اهدافتان به فرد ارزیاب و یا فرد مافوق ، کمک کند.**

**توجه داشته باشید ثبت به موقع قدم هایی که در طول مسیر خود برداشته اید ، به شما کمک می کند تا چیزی را از یاد نبرید..**

فرم ثبت آموزش های انجام شده :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تاریخ** | **نام دوره / نشست / جلسه** | **مدت زمان صرف شده** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Refrences:

* Josanne Holloway, Advances in Psychiatric Treatment (2000), vol 6 ,pp.467-475
* <http://www.Iboro.ac.uk/library/skills>
* [www.self-improvement-mentor.com](http://www.self-improvement-mentor.com)
* personal and professional development of health care assistants from a general practice employer's perspective- NHS
* Guidelines on Personal Development Plans (PDPs)