

کد: EDE-MD-252-04	سیاست آموزشی کارکنان	 دانشگاه علوم پزشکی شیراز بیمارستان امام هادی (ع) فراشبند
تاریخ ابلاغ: 1404/06/24		
تاریخ بازنگری: 1405/02/24		

مقدمه :

در راستای استقرار استاندارد های اعتبار بخشی با هدف ارتقای علمی و تخصصی کارکنان پرستاری ، ارتقاء سطح ارائه خدمات درمانی به بیماران و کاهش خطاها ، سیاست های آموزشی کادر پرستاری و مامایی با محوریت مدیر پرستاری و سوپروایزر آموزشی به شرح ذیل تعیین میشود :

(۱) گروه های هدف آموزش پرستاری :

- پرستار (کاردان - کارشناس - ارشد - دکترا)
- ماما (کاردان - کارشناس - ارشد - دکترا)
- پرسنل بیهوشی (کارشناس - کاردان)
- پرسنل اتاق عمل (کارشناس - کاردان)

(۲) مجری برنامه های آموزشی :

- استفاده از برنامه ها و مدرسین خارجی شامل :
- ✓ حضور همکاران در برنامه های اطلاع رسانی شده از سوی وزارت متبوع
- ✓ استفاده از مدرسین محترم دانشگاه علوم پزشکی شیراز

مانند :

- مدیریت پرستاری دانشگاه

- اداره اعتباربخشی
- دفتر اخلاق پزشکی دانشگاه
- دفتر مامایی دانشگاه
- اورژانس ۱۱۵
- واحد بهداشت محیط
- واحد بهداشت حرفه ای
- واحد احیای بزرگسال ، اطفال و نوزادان
- و

- ✓ استفاده از مدرسین مورد تایید شاغل در سایر مراکز درمانی
- ✓ استفاده از مدرسین شرکتهای معتبر و مورد تایید دانشگاه
- ✓ استفاده از مدرسین مراکز آتش نشانی
- ✓ استفاده از مدرسین سازمان انتقال خون
- ✓

– استفاده از مدرسین داخلی شامل :

- ✓ گروه پزشکان متخصص
- ✓ مدرسین محترم گروههای پرستاری ، بیهوشی - اتاق عمل

شامل :

- سوپروایزر آموزشی
- سوپروایزر بالینی
- سرپرستار و مسئول بخش
- رابط آموزشی

- کارشناسان خبره در هر گروه
- ✓ مدرسین محترم گروه بهبود کیفیت و مدیریت
- ✓ مدرسین محترم گروه مامایی
- ✓ مدرسین محترم سایر گروههای شاغل در مرکز بسته به مبحث مورد لزوم

(۳) نحوه انتخاب مدرس :

- وجود مدرک مرتبط
- تسلط کافی و لازم به مطلب
- داشتن فن بیان
- توانایی انتقال مفاهیم
- داشتن سوابق تدریس معتبر
- علاقه مندی به تدریس
- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت
- داشتن مدرک ICDL جهت مدرسین دانشگاه

(۴) اولویت های آموزشی کادر پرستاری و گروه مامایی :

- مباحث ایمنی بیمار
- مبانی کنترل عفونت و بهداشت محیط
- مراقبت های عمومی و اختصاصی بالینی
- اخلاق حرفه ای و قوانین در پرستاری
- بهداشت حرفه ای و ایمنی کار
- ...

۵) نحوه تعیین نیازهای آموزشی گروه های هدف پرستاری و مامایی با توجه به اولویت های آموزشی

- بر اساس توسعه فردی کارکنان پرستاری و مامایی
- بر اساس شرح وظایف مصوب هر گروه
- بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان
- بر اساس نیازهای آتی سازمان
- بر اساس شیوع بیماریهای باز پدید، نو پدید
- بر اساس الزامات اعتبار بخشی
- نتایج حاصله از سیستم بررسی شکایات، انتقادات و پیشنهادات
- نتایج حاصله از جمع بندی سیستم گزارش خطاها و وقایع ناخواسته رخ داده
- بر اساس خروجی و مصوبات کمیته های بیمارستان
- بر اساس ارزشیابی کارکنان

۶) نحوه نیاز سنجی آموزشی :

نیاز سنجی آموزشی هر ۶ ماه برای ۶ ماه آتی صورت می پذیرد. روش نیاز سنجی به صورت الکترونیک و از طریق سامانه آموزش ضمن خدمت (و یا سامانه اختصاصی در مراکز خصوصی) انجام می پذیرد.

به این صورت که :

- در بازه زمانی که توسط مسئول آموزش ضمن خدمت دانشگاه به کلیه مراکز درمانی اعلام می شود، پرسنل کادر درمان موظفند وارد سایت آموزش شده و در نیازسنجی آموزشی شرکت نموده و نیاز های آموزشی مورد نیاز جهت ۶ ماهه آینده خود را انتخاب نمایند.
- بعد از انجام نیازسنجی کادر درمان، مسئولین بخش های درمانی در بازه زمانی مشخص، وارد سایت آموزش شده و روی نیازسنجی پرسنل زیر مجموعه خود نظر داده و در صورتی که نیازی از سوی پرسنل انتخاب نشده است، آن را برای وی انتخاب و ثبت می نمایند.
- گزارش نیازسنجی های بخش های درمانی توسط سوپروایزر آموزشی گرفته شده و بررسی و جمع بندی می شود.

- سرپرستاران بخش های همگن در جلسات بررسی و تنظیم PDP، در دفتر پرستاری با حضور سرپرستاران ، سوپروایزرهای بخش های مرتبط، سوپروایزر آموزشی و مترون حضور یافته و نتایج نیاز سنجی ها را بررسی و اولویت های آموزشی سال آینده و روش های برگزاری آموزشها جهت هر بخش تعیین می شود.

گروه هدف	نیازهای آموزشی
• پرستار • ماما • کاردان بیهوشی • کارشناس بیهوشی • کاردان اتاق عمل • کارشناس اتاق عمل	هموویژلانس
	احیا پایه و پیشرفته
	آموزش عمومی در زمینه مدیریت خطر حوادث و بلایا
	بهداشت دست
	شناسایی و گزارش دهی عفونت های بیمارستانی
	استفاده از وسایل حفاظت فردی، حفاظت بیماران دارای نقص ایمنی ، نحوه ایزولاسیون و احتیاطات استاندارد
	مواجهات شغلی، تزریقات ایمن، پرونده بهداشتی
	بهداشت محیط
	شرایط تهدید کننده ایمنی بیمار
	بیماریهای شغلی و روش های پیشگیری آن ، MSDS مواد شیمیایی ، ایمنی و بهداشت مواد شیمیایی در انبار
	آموزش تجهیزات پزشکی
	فرآیند دارودهی و نحوه محاسبه بالینی داروها و سرمها
	آموزش اینچارجی و نحوه چارت راند
	آموزش اخلاق حرفه ای

کارگاه تریاژ ESI	• پرستار	واحد اورژانس
کارگاه مهارت های ارتباطی		
کارگاه مراقبت های اولیه تروما		
اورژانس های پزشکی (Acute Abdomen - MI - آنژین صدری - دیابت - سوختگی)		

مراقبت ها و توجهات قبل از اعمال جراحی و نحوه نقل و انتقال ایمن بیمار	• پرستار • ماما	جراحی ها
انواع درن و پانسمان		
مراقبت های بعد از اعمال جراحی		
مدیریت درد		

آشنایی با نحوه پذیرش و انتقال بیمار در اتاق عمل و ثبت مستندات	• گردان اتاق عمل	اتاق عمل
آشنایی با نحوه کانت و چیدمان ابزار		
آشنایی با نحوه کانت و چیدمان ابزار	• کارشناس اتاق عمل	
آشنایی با نحوه پذیرش و انتقال بیمار در اتاق عمل و ثبت مستندات		
آشنایی با نحوه ارسال نمونه های پاتولوژی		
مراقبت های لازم در بی حسی نخاعی	• گردان بیهوشی • کارشناس بیهوشی	
نحوه تحویل بیمار از بخش به اتاق عمل و از اتاق عمل به ریکاوری و بخش های ویژه		

ریکاوری	• پرستار	کنترل درد در ریکاوری
		مراقبت از بیمار بی قرار در ریکاوری
		مراقبت از بیمار بعد از انواع بیهوشی

زنان و زایمان و زایشگاه	• ماما	تربیت مادران باردار
		پروتکل راهنمای کشوری مراقبت های بعد از زایمان
		مراحل زایمان و خوشایند سازی زایمان
		بسته خدمتی نوزاد سالم

همودیالیز	• پرستار	همودیالیز ۱: مکانیسم همودیالیز و انواع دستیابی عروقی - انواع صافی و نحوه انتخاب صافی و محلول و
		همودیالیز ۲: عوارض حین همودیالیز و مراقبت های پرستاری آن - اهمیت تعیین وزن خشک و کفایت همودیالیز
		همودیالیز ۳: آنمی - اختلالات کلسیم و فسفر - دیستروفی - دیابت و اختلالات غدد در بیماران همودیالیزی
		همودیالیز ۴: عفونت های ویروسی - هایپرتانسیون - مشکلات روحی روانی در بیماران همودیالیزی

داخلی	• پرستار	دیابت
		مراقبت از پوست و پیشگیری از زخم فشاری
		مراقبت از بیماران COPD

مدیریت استریلیزاسیون	• پرسنل اتاق عمل	CSSD
طراحی واحد استریلیزاسیون		
نگهداری اقلام استریل شده		
استریلیزاسیون اقلام حساس به حرارت و استفاده مجدد از اقلام		

۷) شیوه های اجرای برنامه های آموزشی

- برگزاری کارگاه
 - برگزاری کلاس های حضوری (بدلیل بیماری کووید فقط دررون بخشی وبا تعداد محدود)
 - آموزش های مجازی
 - کلاس های درون بخشی
 - ارائه جزوه
- نکته : این آموزش ها ممکن است درون بیمارستانی و یا برون بیمارستانی برگزار شوند و نیز ممکن دارای امتیاز آموزشی داخلی/ امتیاز آموزش ضمن خدمت داشته باشند.

۸) نحوه نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی :

- حضور سوپروایزر آموزشی یا فرد آگاه (بنا به صلاحدید) در کلاسهای آموزشی حضوری، کارگاه و کلاس های درون بخشی
- تکمیل فرم حضور و غیاب در کلاسهای آموزشی حضوری و کارگاه با نظارت منشی دفتر آموزش و ارسال به واحد آموزش
- تکمیل فرم حضور و غیاب در کلاس های درون بخشی با نظارت سرپرستار یا رابط آموزشی و ارسال به واحد آموزش
- تکمیل فرم تایید مطالعه جزوه توسط سرپرستار یا رابط آموزشی و ارسال به واحد آموزش و ارسال به واحد آموزش

۹) نحوه تامین منابع مورد نیاز :

بودجه پیش بینی شده جهت آموزش در اسفند ماه ، به واحد مالی فرستاده شده تا پس از بررسی در جلسات مدیران اجرایی بیمارستان ، در بودجه سال آینده پیش بینی شود.

این بودجه شامل :

- هزینه اساتید
- هزینه پذیرایی
- هزینه جزوه
- هزینه ساعت کاری حضور پرسنل در کلاسهای آموزشی
- هزینه جهت تجهیزات احتمالی مورد نیاز آموزش مانند مولاژ
- هزینه ایاب و ذهاب مدرس خارجی

۱۰) نحوه بستن قرارداد :

- تنظیم قرارداد آموزش بین مدرس و ریاست بیمارستان با مشخص نمودن تعهدات سازمان و مدرس نسبت بهم (اطلاعات دموگرافیک مدرس، ساعات آموزش، مفاد آموزشی و هزینه مدرس و نحوه پرداخت آن)

۱۱) نحوه تعیین و پرداخت هزینه:

- میزان هزینه جهت کلاس های آموزشی بنا به معیارهایی چون سطح علمی مدرس و تعداد ساعات آموزش تعیین میگردد.

۱۲) نحوه برگزاری آموزشها :

- طراحی تقویم آموزشی الکترونیک در سایت آموزش
- ارائه پرینت تقویم آموزشی مرتبط با هر بخش
- تنظیم PDP هر پرسنل توسط مسئول بخش بر اساس تقویم آموزشی ارائه شده
- برگزاری Pre -test از آیت های آموزشی ارائه شده در PDP به صورت الکترونیک و به شکل فراگیر با نظارت مستقیم واحد آموزش در اتاق آزمون

- شرکت پرسنل در کلاس، کارگاه ، جلسات درون بخشی
- مطالعه جزوه های آموزشی در بازه های زمانی مشخص شده در PDP
- وارد نمودن لیست حضور و غیاب کلاس و کارگاه آموزشی توسط دفتر آموزش در سایت آموزش
- وارد نمودن لیست حضور و غیاب کلاسهای درون بخشی توسط پرستار هر بخش در سایت آموزش
- برگزاری post-test در پایان ۶ ماه اول از کلاسهای برگزار شده

(۱۳) بررسی اثر بخشی آموزش های ارائه داده شده بر اساس مدل کرک پاتریک از طریق :

- بررسی نمرات pre- test و post-test
- بررسی نظر سنجی های انجام شده
- بررسی عملکرد پرسنل با استفاده از چک لیست های مراجع مراقبتی از طریق :
- ✓ سوپروایزر آموزشی
- ✓ سوپروایزر بالینی
- ✓ سرپرستار
- ✓ رابط آموزشی بخش / کارشناس خبره

(۱۴) تعریف اقدام اصلاحی لازم در مواردی که آموزش اثر بخش نبوده است.

- شرکت در کلاس مجدد
- آموزش چهره به چهره توسط سوپروایزر آموزشی - سوپروایزر بالینی - سرپرستار - رابط آموزشی بخش
- ارائه جزوه و الزام به مطالعه جزوه
- شرکت مجدد در آزمون یا تکمیل مجدد چک لیست برای بررسی اثربخشی اقدام اصلاحی انجام شده

۱۵) نحوه برخورد با غیبت های آموزشی :

در پایان هر ۳ ماه لیست غیبت های آموزشی سه ماه گذشته آماده شده و به هر بخش جهت اظهار نظر پرسنل و مسئول بخش ارائه می شود و در صورت غیر موجه بودن غیبت، در نمره ارزشیابی سه ماه فرد تاثیر داده میشود.

۱۶) پرسنل جدیدالورود :

تعریف پرسنل جدیدالورود: شامل پرسنلی میشود که در کمیته استخدام شرکت نموده و به طور آزمایشی در بیمارستان شروع به کار نموده اند.

- انتخاب پرسنل جدیدالورود جهت بخش مربوطه با توجه به نتایج آزمون استخدامی و مصاحبه حضوری توسط کمیته استخدام
- مراجعه پرسنل جدیدالورود به واحد مدیریت پرستاری
- ارائه آموزشهای اولیه به پرسنل جدیدالورود در خصوص قوانین و مقررات کلی بیمارستان
- شرکت پرسنل جدیدالورود در دوره های آشناسازی با واحدهای مختلف و تکمیل فرم های مربوطه در چک لیست ارزیابی پرسنل جدیدالورود
- ارجاع پرسنل جدیدالورود به واحد آموزش
- ارائه پکیج آموزشی (جزوات موجود در فایل staf) به پرسنل جدیدالورود توسط سوپروایزر آموزشی
- معرفی پرسنل جدیدالورود به بخش مربوطه با چک لیست های ارزیابی مهارت های بالینی عمومی، اختصاصی و ارتباطی توسط سوپروایزر آموزشی
- مطالعه مطالب ارائه شده آموزشی توسط پرسنل جدیدالورود
- شروع آموزشهای گام به گام اختصاصی بخش بر اساس چک لیست های ارزیابی مهارت های بالینی عمومی، اختصاصی و ارتباطی برای پرسنل جدیدالورود و تکمیل چک لیست ها توسط کارشناس خبره با نظارت سرپرستار
- انجام آزمون تئوری مجدد و تکمیل چک لیست های عملی مجدد بر اساس نمره های به حد نصاب نرسیده در آزمون اولیه یک تا دو ماه پس از آزمون اولیه توسط سوپروایزر آموزشی
- تنظیم PDP جهت فرد توسط سرپرستار در واحد آموزش و شرکت فرد در کلاسهای آموزشی و آزمونهای دوره ای

۱۷) پرسنل انتقالی از بخشی به بخش دیگر :

تعریف : در صورتی که پرسنلی از یک بخش به بخش دیگر جابجا می شود به عنوان پرسنل جدیدالورود آن بخش بایستی ارزیابی های تخصصی و عمومی و ارتباطی جهت او انجام و چک لیست های مربوطه تکمیل گردد.

- ارائه پکیج آموزشی (جزوات موجود در فایل استاف) به پرسنل انتقالی توسط سوپروایزر آموزشی
- مطالعه مطالب ارائه شده آموزشی توسط پرسنل انتقالی
- شروع آموزشهای گام به گام اختصاصی بخش بر اساس چک لیست های ارزیابی مهارت های بالینی عمومی ، اختصاصی و ارتباطی برای پرسنل انتقالی و تکمیل چک لیست ها توسط کارشناس خبره با نظارت سرپرستار
- انجام آزمون تئوری مجدد و تکمیل چک لیست های عملی مجدد بر اساس نمره های به حد نصاب نرسیده در آزمون اولیه یک تا دو ماه پس از آزمون اولیه توسط سوپروایزر آموزشی
- تنظیم PDP جهت فرد توسط سرپرستار در واحد آموزش و شرکت فرد در کلاسهای آموزشی و آزمونهای دوره ای

تعاریف:

- سامانه آموزش بیمارستان :

لینک سامانه آموزش در سایت دانشگاه علوم پزشکی شیراز به آدرس www.karmand.sums.ac.ir در قسمت پرسنلی موجود می باشد که هر پرسنل با نام کاربری و رمز عبور خود قادر به ورود به داشبورد خود در سامانه آموزش می باشد.

- کارشناس خبره :

در هر بخش یکی از پرسنل براساس چک لیست مربوطه به عنوان کارشناس خبره انتخاب می گردد که مسئولیت ارزیابی و شناسایی برخی از صلاحیت های عمومی و اختصاصی پرسنل جدیدالورود ، زیر نظر مسئول بخش را عهده دار میباشد.

- چک لیستهای ارزیابی صلاحیت پرسنل جدیدالورود :

شامل چک لیست ارزیابی مهارتهای ارتباطی - چک لیست ارزیابی مهارتهای تخصصی هر بخش - چک لیست ارزیابی مهارتهای عمومی می باشد.

قوانین شرکت در دوره حضوری آموزش:

- آزمون دوره توجهی بدو استخدام در سال جاری به شیوه جدید برگزار خواهد شد.
- کلیه کارکنان مشمول مجازند در طول سال از طریق سامانه **karmand.behdasht.gov.ir** در دوره ثبت نام نموده و در آزمون شرکت نمایند.
- پس از پایان ۶ فصل آزمون آنلاین، کارمند موظف است جهت مصاحبه حضوری و تکمیل گزارش شناختی به واحد آموزش ضمن خدمت مراجعه نماید.
- پس از تکمیل فرم گزارش توسط سوپروایزر، نمره کسب شده جهت آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال شده و کارمند بایستی سوگند نامه خود را در سامانه کارمند وزارت بهداشت بارگزاری نموده و سپس بر اساس اعلام دانشگاه در آزمون جامع حضوری شرکت نمایند.
- امکان ثبت نام برخی از دوره ها توسط کارکنان از طریق سامانه کارمند فراهم شده است، لذا ضروری است کارمندان حد اقل هر ۳ روز یکبار به سامانه مراجعه و نسبت به شرکت در دوره مجاز اقدام نمایند.
- سقف سالانه ساعت آموزشی شامل ساعات تمامی دوره های گذرانده شده، مردودی و غیبت می باشد.
(*) چنانچه کارمند قبل از شروع دوره انصراف نداده باشد، مردودی و غیبت در دوره جزء سقف سالانه آموزش وی به حساب می آید. (*)
- سرانه آموزش سالانه: در طول سال کارکنان و مدیران به ترتیب موظف به گذراندن حداقل ۶۰ و ۴۰ ساعت آموزش هستند.
- با توجه به اینکه برنامه ریزی دوره های حضوری با هماهنگی های خارج از بیمارستان صورت می پذیرد و برخی کارکنان با غیبت خود در دوره های آموزشی باعث بی نظمی، اتلاف وقت و هزینه و اختلال در برنامه ریزی های آموزشی میشود، لذا از ابتدای سال، کارکنانی که در دوره های آموزشی ثبت نام نموده اند ولیکن به دلایلی غیبت نمایند، غیبت آنان غیر موجه محسوب می شود و از سقف ساعت آموزشی آنان به میزان ساعت دوره ثبت نام شده کاسته خواهد شد.
- لذا در صورت عدم تمایل شرکت در دوره، نهایتاً تا ۲ روز قبل از برگزاری دوره، انصراف خود را به مسئول آموزش اعلام نمایید.
- جهت دوره های غیر حضوری در صورت عدم تمایل به شرکت در دوره ثبت نام شده، کارمند بایستی با مراجعه به سامانه رشد، نسبت به انصراف دوره فوق اقدام نماید، در غیر این صورت برای وی غیبت غیرموجه محسوب خواهد شد.
- تبصره: غیبت کارکنان در موارد اضطراری و غیر مترقبه مانند فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، پدر و مادر، برادر و خواهر و ...) با ارائه مدارک مستند و تشخیص مدیریت منابع انسانی موجه محسوب می گردد. در صورت ماموریت های اداری مجاز، غیبت تلقی نمی گردد.
- ثبت نام کارمندان در دوره حضوری بدون اطلاع آنان توسط مسئول خود، مغایر قوانین و مقررات آموزشی است و فرد باید در جریان برنامه های آموزشی ثبت نام شده خود باشد.
- کارکنانی که تمایل دارند مازاد بر سقف ساعات آموزشی طی شده، دوره آموزشی طی کنند، علاوه بر اینکه آنان ثبت نامی شود، بایستی از مرخصی سالانه خود نیز استفاده نمایند.

- با توجه به اینکه ساعات آموزشی در احکام کارگزینی، نمره ارزشیابی و ارتقاء شغلی محاسبه می گردد. لذا حذف و جایگزینی افراد در دوره آموزشی موجب اشتباه شدن موارد فوق شده و از انجام جایگزینی فردی به جای دیگری در دوره آموزشی امکان پذیر نخواهد بود.
- کارکنانی که در شیفت حضور دارند، به هیچ عنوان اجازه شرکت در دوره آموزشی را ندارند، مگر اینکه شیفت خود را off نمایند.
- انجام ثبت نام حداکثر یک هفته قبل از برگزاری دوره به صورت اتوماسیون به دفتر آموزش ضمن خدمت ارسال می گردد.
- حضور به موقع و تمام وقت در دوره آموزشی
- هر فرد موظف می باشد در دوره های مربوط به گروه هدف خود شرکت نمایند.
- در صورت ثبت اسامی سایر همکاران غائب در لیست حضور و غیاب، تخلف محسوب شده و امکان حذف دوره برای فرد متخلف وجود دارد.
- حداکثر تا ۱۵ روز پس از پایان دوره می بایست کارکنان، کارنامه خود را چک نمایند و در صورت وجود مشکل به واحد آموزش اطلاع رسانی شود، بدیهی است مراجعه پس از این زمان تاثیری بر ایجاد تغییر در کارنامه نخواهد داشت.

یادآوری قوانین آموزشی:

سقف آموزش شغلی و عمومی به شکل زیر به تفصیل آمده است:

جدول حداقل سقف ساعت آموزشی مطابق با دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی

ردیف	مقطع تحصیلی	سقف ساعت عمومی	سقف ساعت شغلی و ابلاغی	سهم آموزش مداوم	سقف کل ساعت آموزشی سالانه
۱	تا مقطع فوق دیپلم	۵۰ ساعت	۷۵ ساعت	۳۰ ساعت معادل ۱۵ امتیاز	۱۵۰ ساعت
۲	لیسانس	۳۲ ساعت	۶۵ ساعت	۳۰ ساعت معادل ۱۵ امتیاز	۱۳۰ ساعت
۳	فوق لیسانس و دکترا	۳۰ ساعت	۶۰ ساعت	۵۰ ساعت معادل ۲۵ امتیاز	۱۲۰ ساعت

هر کدام از کارکنان می تواند سقف آموزشی تعیین شده را به طور کلی شغلی بگذرانند، و یا با رعایت سقف دوره های عمومی، به صورت شغلی و عمومی بگذرانند.

- سازو کارهای انگیزشی آموزش ها فقط مربوط به ارزشیابی سالانه نبوده بلکه بر روی سایر ارتقاء های فردی موثر خواهد بود، لذا کسانی که حضور در کلاس را جدی نگیرند، علاوه بر کسر ارزشیابی سالانه، در ارتقا شغلی نیز دچار مشکل خواهند شد. جدول ارتقاء شغلی را می توانید با مراجعه به بوردهای آموزشی و سامانه آموزش ضمن خدمت مشاهده نمایید.
- جهت شرکت در دوره های ICDL که به صورت عمومی نیز در نظر گرفته می شوند، نکته ذیل را به خاطر بسپارید:
✓ هر فرد بدلیل اینکه ساعت عمومی سقف دارد، لذا نمی تواند در طول یک سال همه مهارت های هفت گانه را سپری کند.
- ✓ جهت شرکت در این آزمون ها خواهشمند است به شرایط و نحوه شرکت در آزمون مهارت هفت گانه کامپیوتر بارگذاری شده روی سایت آموزش کارکنان و درایو آموزش ضمن خدمت مراجعه نمایید.
- همکاری که قصد دارند با استفاده از توانایی های خود به عنوان مدرسه فعالیت نمایند، با توجه به وجود برخی قوانین در خصوص تدریس و ارزیابی وی، لذا به فرآیند تدریس در درایو آموزش ضمن خدمت مراجعه نمایند.

عنوان	تهیه کننده	تایید کننده	کنترل کننده	تصویب کننده
سمت	سوپروایزر آموزشی	مدیر خدمات پرستاری	بهبود کیفیت	رئیس بیمارستان
نام و نام خانوادگی	زهره کهن سال	مریم خدابخشلو	فاطمه اکبری	فاطمه مزارعی
امضاء				

