



برنامه توسعه فردی کارکنان
(Personal Development Plan)

سال:

نام:	نام خانوادگی:	کد ملی:	مدرک تحصیلی:
رشته تحصیلی:	پست سازمانی:	سمت:	بخش یا واحد:
نیازسنجی آموزشی			
مطابق نظر پرسنل	۱		
	۲		
	۳		
مسئول مافوق طبق نظر درخواستی دوره های	۱		
	۲		
	۳		
سازمان درخواستی دوره های	۱		
	۲		
	۳		
روش بر آورد نیاز آموزشی			
نیاز ۱ مطابق نظر پرسنل	روش اول:	روش دوم:	
نیاز ۲ مطابق نظر پرسنل	روش اول:	روش دوم:	
نیاز ۳ مطابق نظر پرسنل	روش اول:	روش دوم:	
نیاز ۱ مطابق نظر مسئول مافوق	روش اول:	روش دوم:	
نیاز ۲ مطابق نظر مسئول مافوق	روش اول:	روش دوم:	
نیاز ۳ مطابق نظر مسئول مافوق	روش اول:	روش دوم:	
نیاز ۱ مطابق نظر سازمان	روش اول:	روش دوم:	
نیاز ۲ مطابق نظر سازمان	روش اول:	روش دوم:	
نیاز ۳ مطابق نظر سازمان	روش اول:	روش دوم:	

راهنمای تکمیل فرم برنامه توسعه فردی کارکنان

اطلاعات فردی

در باکس اول مشخصات فردی پرسنل شامل:

نام، نام خانوادگی، کد ملی، آخرین مدرک تحصیلی (بی سواد، ابتدائی، راهنمائی، دبیرستان، دیپلم، کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری، PHD، دکترای تخصصی، فلوشیپ، فوق تخصص)، رشته تحصیلی (برای مدارک بالاتر از دیپلم)، پست سازمانی (عنوان پست تشکیلاتی که در بند ۱۱ حکم کارگزینی می باشد برای همکارانی که حکم کارگزینی صادر نمی شود، عنوان پست تشکیلاتی است که برای آن پست قرارداد همکاری منعقد شده است)، سمت (بخش یا واحدی که در آن مشغول است)

نکته ۱: منظور از سمت، پستی است که همکاران در آن بصورت عملی ارائه خدمت می نمایند که ممکن است با پست سازمانی یکسان یا متفاوت باشد.

نکته ۲: منظور از بخش یا واحد همان واحدی است که فرد در آن خدمت میکند و نام آن مطابق محورهای اعتباربخشی نوشته می شود که شامل: بخش بیهوشی و اتاق عمل، بخش آنژیوگرافی، بخش طب انتقال خون، واحد ساختمان بیمارستان، بخش مراقبتهای ویژه قلبی (CCU)، بخش شیمی درمانی، کمیته های بیمارستان، بخش دیالیز، واحد بهداشت محیط، واحد تاسیسات، واحد آتش نشانی، واحد مدیریت منابع انسانی، بخش مراقبتهای ویژه (ICU)، واحد کنترل عفونت، واحد فناوری اطلاعات، بخش داخلی، بخش آزمایشگاه، واحد رختشویخانه، واحد مدیریت و رهبری، واحد مهندسی پزشکی، واحد مدارک پزشکی، بخش مدیریت دارویی، بخش مراقبتهای ویژه نوزادان (NICU)، واحد مدیریت پرستاری، واحد تغذیه، بلوک زایمان، واحد بهداشت حرفه ای، حقوق گیرنده خدمت، بخش کودکان، بخش فیزیوتراپی، واحد تدارکات، بخش روانپزشکی، واحد بهبود کیفیت، بخش تصویربرداری، بخش جراحی، واحد مدیریت پسماندها، بخش خدمات استر یلیزاسیون مرکزی می باشد.

نکته ۳: ممکن است محل خدمت بعضی از همکاران در لیست بالا مستقیماً موجود نباشد ولی در زیر گروه نام محورهای فوق آورده شده باشد که در این صورت نیز عنوان بخش ی واحد همان محور کلی است. مثال واحد مدیریت مالی در زیر گروه محور مدیریت و رهبری قرار دارد و بنابر این نام بخش یا واحد، مدیریت و رهبری قید میگردد.

نکته: اگر فردی در دو بخش یا واحد ارائه خدمت می نماید لازم است به ازای فعالیت های جداگانه فرم PDP تکمیل شود.

نیازسنجی آموزشی

در قسمت نیازسنجی آموزشی جدول به ۹ ردیف و چهار ستون اصلی تقسیم شده است. نیازهای آموزشی در سه گروه کلی تدوین می گردد.

۱. مطابق نظر پرسنل: کارکنان بر اساس نقاط ضعف و قوت و فرصتها و تحدیدها (SWOT)، نیازهای خود را اعلام میدارند.

۲. مسئول مافوق یا همان سرپرست هر بخش یا واحد (مثال پرستار با سرپرستار خود و همکار شاغل در آشپزخانه با مسول واحد تغذیه) در جلسه ای حداقل نیم ساعته با بررسی عملکرد گذشته و حال هر پرسنل به بررسی و تکمیل فرم PDP می پردازند. در این جلسه دوفره

مسئول مستقیم مطابق ارزیابی بدو ورود، ارزیابی های دوره ای سالانه، مشاهدات قبلی عملکرد پرسنل، گزارشات دریافتی، مستندات ثبت شده در دفتر گزارشات، نتایج نظام شکایات، نتایج رضایت سنجی از کارکنان، بازخوردهای مدیریتی مدیران ارشد، بازخوردهای مدیریتی ایمنی بیمار و... نیازهای آموزشی پرسنل را بررسی و ثبت می نمایند.

۳. دوره های درخواستی سازمان: در این قسمت مسئول مستقیم و پرسنل با بررسی نیازهای آموزشی عنوان شده از سطوح مدیریت ارشد بیمارستان و برنامه های ابلاغی از سطوح بالاتر سازمان، نیازهای آموزشی را استخراج و ثبت می نمایند.

روش برآورد نیاز آموزشی

قسمت بعدی با عنوان کلی روش برآورد نیاز آموزشی: این قسمت برای تعیین روشهای برآورده شدن نیاز آموزشی تدوین شده است. برای هر نیاز آموزشی ممکن است چندین روش برای برآورده شدن آن نیاز، وجود داشته باشد و صرفاً اکتفا نمودن به شرکت در دوره های آموزشی کافی نیست بلکه می توان برای برآورده شدن یک نیاز آموزشی چندین روش را به کار برد مانند:

۱. شرکت در جلسات و کنفرانسها

۲. شرکت در کارگاههای علمی

۳. شرکت در کارگاههای علمی با تاکید بر مهارت عملی

۴. مطالعه کتاب، ژورنال و مقالات علمی

۵. یادگیری از همکاران یا سرپرست واحد

۶. بازدید از بیمارستانهای دیگر

۷. تهیه پوستر، پمفلت، لیفلت، کتابچه، جزوه آموزشی، دستورالعمل و مقاله و...

۸. مشاوره با کارشناسان و شرکت در پانلهای مهارت آموزی

در این قسمت دو روش برای هر نیاز آموزشی پیش بینی شده است ولی بیمارستان می تواند بر اساس نیازهای خود ایت ستون افزایش دهد. برگزاری دوره آموزشی

قسمت بعدی برگزاری دوره آموزشی می باشد که لازم است در این قسمت دوره های آموزشی برگزار شده ثبت گردد. این جدول شامل:

۱. بعضی از دوره های آموزشی کددار که مجوز آن از طریق دانشگاه صادر شده است و در شناسنامه آموزشی کارکنان وارد میشود. (در صورت وجود گزارش سایت آموزش ضمن خدمت برای این دوره ها نیازی به نوشتن این گونه آموزشها در فرم نمی باشد و ارائه مستند کاغذی یا الکترونیک آن کافی است)

۲. آموزشهای مدون مطابق مجوزهای دانشگاه و EDC

۳. آموزشهای رسمی بدون کد که از طرف دانشگاه برگزار می گردد.

۴. آموزشهای رسمی بدون کد از طرف سایر سازمانهای دولتی و غیر دولتی غیر دانشگاهی برگزار می گردد.

۵. آموزشهای رسمی بدون کد که از طرف بیمارستان براساس نیازسنجی ها برگزار میگردد.

ارزیابی برنامه توسعه فردی

قسمت بعدی ارزیابی برنامه توسعه فردی می باشد که دستیابی به اهداف را تعیین میکند. در این قسمت از دیدگاه خود فرد و مسئول مستقیم ، دستیابی به اهداف مطابق نیاز آموزشی در سه گروه بلی ، تاحدودی و خیر طبقه بندی و ثبت می شود و لازم است برای موارد خیر که عدم تحقق اهداف را شامل میشود دلایل و علل عدم دستیابی ثبت گردد.

در ادامه راهنما برای توضیح بهتر و بیشتر فایل آموزشی PDP آورده می شود. لازم به ذکر است این فایل 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 نیازهای 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 استراتژی 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 نیازها همراه است و به پرسنل کمک می کند که قابلیت های خود را شناخته 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 کنید باید دارای خصوصیتی که به اختصار SMART نامیده می شود ، باشد. این خصوصیات شامل موارد زیر است:

- ۱- مشخص بودن Specific
- ۲- قابل اندازه گیری Measurable
- ۳- قابل دست یابی Attainable
- ۴- منطقی و واقع گرایانه Realistic
- ۵- دارای زمان بندی Timely , Time bounded

برای آن که بتوانید چنین هدفی برای خود تعیین کنید لازم است ابتدا سوالات زیر را از خود پرسید:

- در حال حاضر در چه موقعیتی هستم؟
- در آینده 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 ۵ 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»: :

- ۱- تعیین هدف / اهداف Define Objectives
- ۲- تدوین نقشه برای رسیدن به هدف. Achieve the objectives.
- ۳- ارزیابی نقشه ای که ترسیم کرده ایم. Evaluate the plan.
- ۴- ثبت و نشان دادن مسیری که پیموده ایم. Demonstrate the plan.
- ۵- زمان بندی مسیر حرکت. Timescale

