

سیاست های آموزشی گروه پرستاری

واحد آموزش پرستاری

مرکز آموزشی درمانی الزهراء (س)



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------|------------|------------|---------------------|--------------------|-------------|
| ۱۴ | تعداد صفحه | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تاریخ آخرین بازنگری | Check/ML-ncm/95-30 | کد |
| ندارد | پیوست | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ ابلاغ |

فهرست مطالب

| | |
|----|---|
| ۲ | تدوین و ابلاغ سیاست های آموزشی کادر پرستاری |
| ۲ | گروه هدف برنامه های آموزشی گروه پرستاری |
| ۲ | مجری برنامه های آموزشی |
| ۳ | مراحل برنامه ریزی آموزشی کارکنان پرستاری بر اساس سیاستهای آموزشی مدیریت پرستاری |
| ۳ | نیازسنجی آموزشی کارکنان |
| ۴ | شیوه نیازسنجی |
| ۵ | الویت بندی برنامه های آموزشی |
| ۶ | شیوه های اجرای برنامه های آموزشی |
| ۶ | ارزیابی برگزاری دوره های آموزشی حضوری و غیر حضوری |
| ۱۰ | فلوچارت معرفی نیروی جدید الورود |
| ۱۱ | قوانین و سیاستهای راهنمای آموزش و توانمندسازی ابلاغی سال ۱۴۰۳ |
| ۱۳ | جایگاه آموزش در قوانین استخدامی |
| ۱۴ | فرآیند ماموریت های درون و برون شهری جهت شرکت در کنگره ها، کلاس های آموزشی و ... |



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

تدوین و ابلاغ سیاست های آموزشی کادر پرستاری

سیاستهای آموزشی کارکنان با هدف بهره مندی کارکنان از سطح بالای استاندارد آموزش به منظور افزایش کارایی و اثربخشی در ارائه خدمات دولتی، ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی، توسعه آگاهی کارکنان، توانمندسازی و توسعه مدیران، آماده سازی کارکنان برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر، رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی، روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارتها و نگرش کارکنان، ارتقای کیفیت خدمات مراقبتی و گسترش ظرفیتهای و قابلیت های ذهنی و روانی کارمندان تدوین و ابلاغ رسانی شده است. در تدوین سیاست های آموزشی کارکنان موارد ذیل مد نظر قرار می گیرد:

- گروه های هدف برنامه های آموزشی
- مجری برنامه های آموزشی
- اولویت های آموزشی هر گروه هدف
- نحوه نیازسنجی آموزشی
- شیوه اجرای برنامه های آموزشی
- نحوه تامین منابع مورد نیاز
- نحوه نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی

سیاست های آموزش کارکنان گروه پرستاری توسط تیم مدیریت پرستاری (مدیر خدمات پرستاری، سوپروایزرهای آموزشی، سوپروایزرهای اجرایی و سرپرستاران بخشها) مبتنی بر ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری، ایمنی بیمار، رعایت اخلاق حرفه ای و برقراری ارتباط مناسب با مددجویان و مراجعین و ... تدوین و پیش از ابلاغ جهت تایید به تیم مدیریت و رهبری اعلام می نمایند.

گروه هدف برنامه های آموزشی گروه پرستاری

گروه هدف برنامه های آموزشی کارکنان گروه پرستاری شامل:

- مدیران پایه و میانی کلیه مقاطع تحصیلی (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری)
- کارکنان بالینی گروه پرستاری شامل پرستار، اتاق عمل، هوشبری، فوریت های پزشکی، بهیار، کمک بهیار/ کمک پرستار در کلیه مقاطع تحصیلی (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری)
- کارکنان بالینی گروه مامایی کلیه مقاطع تحصیلی (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری)

مجری برنامه های آموزشی

مجری برنامه های آموزشی با محوریت سوپروایزر آموزشی، کلیه اساتید هیئت علمی پزشکی و اساتید هیئت علمی پرستاری مستقر در بالین، سرپرستاران بخشهای بالینی، سوپروایزرهای اجرایی، رابطین آموزشی و افراد خبره بخشهای بالینی می باشند.



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

مراحل برنامه ریزی آموزشی کارکنان پرستاری براساس سیاستهای آموزشی مدیریت پرستاری

ملاک اصلی برنامه ریزی آموزشی شرح وظایف پرستاران و مهارت های مورد نیاز برای انجام وظایف عمومی و تخصصی مصوب گروه پرستاری بر اساس آخرین نسخه کتاب شرح وظایف جامع سطوح و رده های پرستاری اعم از مدیریتی، عمومی و تخصصی و اولیه است و دارای مراحل زیر می باشد.

- ۱- نیازسنجی آموزشی
- ۲- اولویت بندی برنامه های آموزشی تعیین شده
- ۳- اجرای برنامه های آموزشی بر اساس اولویت بندی انجام شده
- ۳,۱ ارسال نیازسنجی های آموزشی به معاونت درمان و ثبت درخواست دوره در سامانه آموزش مداوم
- ۳,۲ دریافت بسته آموزش ضمن خدمت مراکز درمانی از معاونت درمان
- ۳,۳ ثبت دوره های آموزشی با اولویت بالا بصورت حضوری در سامانه آذرخش
- ۳,۴ اخذ تأییدیه برگزاری دوره های آموزشی حضوری و غیر حضوری از آموزش کارکنان دانشگاه و آموزش مداوم
- ۳,۵ اعلام برنامه های آموزشی در قالب تقویم آموزشی به گروه های هدف
- ۳,۶ تدوین و بارگذاری سوالات دوره های آموزشی در سامانه آذرخش ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حد نصاب نمره ۶۰٪ در آزمون هایی که در پایان دوره آموزشی برگزار می شود، می باشد.
- ۳,۷ برگزاری دوره های آموزشی حضوری و غیر حضوری با و بدون امتیاز آموزشی
- ۳,۸ معرفی کارکنان برای شرکت در دوره های آموزشی خارج از مرکز
- ۳,۹ محاسبه ساعات آموزش و ساعات تدریس به صورت الکترونیک در ارزشیابی سالیانه کارکنان
- ۳,۱۰ نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی
- ۴- ارزیابی آموزش های برگزار شده در حیطه دانش و نگرش و رفتار (ارزشیابی حداقل یک دوره به روش کرک پاتریک)

نیازسنجی آموزشی کارکنان

فرایند تشخیص، جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که بر اساس دستورالعمل نظام آموزش ابلاغ میگردد و فاصله بین وضع موجود و مطلوب، دانش، مهارت و نگرش افراد در انجام وظایف شغلی و مسئولیتهای سازمانی؛ و در برخی موارد خواسته های افراد برای آموزش را مورد شناسایی قرار میدهد. خروجی این فرایند اولویت بندی عناوین آموزشی برای مرحله اجرای آموزش است.

در این گام مهارتهای خاص که برای شغل مورد نظر در جهت بهبود عملکرد و بهره وری کارکنان لازم است مشخص می شود. اساسی ترین گام در تدوین و اجرای برنامه های آموزشی، اجرای صحیح فرآیند نیازسنجی می باشد.

نیازسنجی آموزشی کارکنان پرستاری حداقل شامل موارد ذیل است:

**سیاست های آموزشی گروه پرستاری**

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

- نیازسنجی بر مبنای برنامه توسعه فردی ۳۶۰ درجه کارکنان (بر مبنای نیازهای آموزشی فرد- طبق نظر سرپرستار- طبق نظر مدیر پرستاری)
- نیازسنجی بر اساس شرح وظایف مصوب گروه پرستاری
- نیازسنجی بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان
- نیازسنجی بر اساس نیازهای آتی سازمان
- نیازسنجی بر اساس شیوع بیماری های نوپدید/ بازپدید
- نیازسنجی بر اساس سایر سرفصل های آموزشی مورد نیاز بیمارستان

شیوه نیازسنجی

فرآیند انجام نیازسنجی جهت کلیه رشته شغلی ها در بهمن ماه هر سال آغاز می گردد و با توجه به دو رویکرد نیازسنجی شغلی و نیازسنجی واحدی انجام می گیرد:

❖ نیازسنجی آموزشی شغلی:

این سطح از نیازسنجی، به عنوان دوره های آموزشی منتهی می شود که مربوط به وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز مشاغل در دو حیطه مشاغل عمومی و مشاغل اختصاصی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است و به حوزه توانایی ها و مهارت هایی اشاره دارد که وجه مشترک شاغلان یک عنوان رشته شغلی یا پست سازمانی است. این تحلیل، نوعی ارزیابی عینی از شغل است و نیازسنجی بر اساس شایستگی های هر شغل مدنظر است. نیازسنجی در این سطح پس از بازنگری و تصویب تغییرات طبقه بندی مشاغل توسط گروه آموزش و توانمندسازی ستاد وزارت متبوع و دانشگاه های منتخب انجام شده است.

در همین راستا پرستاران بخش های بالینی بر اساس شرح وظایف مصوب، نیازهای آموزشی خود را به سرپرستار اعلام و سرپرستار نیازهای آموزشی پرسنل را به منظور توانمند سازی ایشان جمع آوری و فرم مربوط به نیازسنجی را پس از تکمیل، به دفتر سوپروایزر آموزشی تحویل می نماید. سوپروایزر آموزشی پس از دریافت فرم های نیازسنجی از کلیه بخش های بالینی مرکز، نسبت به اولویت بندی نیازهای آموزشی بر اساس نیازهای سازمان، ارزیابی عملکرد، برنامه توسعه فردی، کمیته های خطا و خطر، نظرات هیئت علمی بالینی پرستاری و ... اقدام می نماید.

سوپروایزر آموزشی پس از مکاتبه با واحد آموزش معاونت درمان، در خصوص اعلام اولویت های آموزشی، به منظور تعیین برنامه های آموزشی مورد نیاز کلیه مراکز، در کمیته آموزش آن معاونت شرکت می نماید.

❖ نیازسنجی آموزشی واحد سازمانی (نیازسنجی واحدی)

در صورتیکه واحدها علاوه بر نیازسنجی شغلی، نیازهای آموزشی دیگری داشته باشند؛ لازم است اقدام به انجام فرایند نیازسنجی واحدی و تکمیل فرم های مربوطه نمایند، در غیر اینصورت نیاز به انجام این سطح از نیازسنجی نمی باشد. نیازسنجی واحدی بر اساس آخرین شرح وظایف تخصصی مصوب کلیه واحدهای زیر مجموعه هر معاونت/ اداره/ واحد/ مرکز/ بیمارستان/ شبکه احصاء می گردد.

**سیاست های آموزشی گروه پرستاری**

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

در همین راستا در گروه پرستاری در مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س) در سال ۱۴۰۳ با مشارکت متخصصان و با استفاده از تجربه کارشناسان متبحر شاخص های نیازسنجی واحدی بر اساس سنجه های اعتباربخشی و قوانین و مقررات آموزش ضمن خدمت منطبق بر شرح وظایف واحدها تعیین گردید و سپس با حضور در جلسه ای جهت جمع بندی این نیازسنجی ها عناوین آموزشی "ترباژ در مراجعین مختلف:اطفال، مامایی،بحران بر اساس ESI"، " کارگاه تخصصی احیای قلبی ریوی اطفال"، فرآیند اهدای اعضا در مرگ مغزی و نقش پرستار در این فرآیند " مورد تصویب قرار گرفت.

❖ **نیازسنجی آموزشی دوره های عمومی:**

در این قسمت کلیه کارکنان نیازهای آموزشی خود را در حیطه های فرهنگی، اجتماعی، توانمندیهای عمومی و فناوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی اعلام و سپس با توجه به اهمیت و ضرورت، آنها را اولویت بندی می نمایند.

❖ **نیازسنجی آموزشی دوره های مدیریتی:**

در این قسمت مدیران/ روسا/ معاونین /سرپرستان/ رؤسای گروه/ مسئولین مرکز با توجه به توانمندیها، نقاط ضعف و قوت، شرح شغل و یا مشاغل در راستای افزایش دانش، بهبود نگرش، بصیرت و توسعه مهارتهای انسانی، ادراکی و فنی، نیازهای آموزشی خود را اعلام می کنند و سپس با توجه به اهمیت و ضرورت، آنها را اولویت بندی می نمایند.

پس از جمع آوری دوره های پیشنهادی به روش دلفی این دوره ها توسط کلیه رابطین آموزشی مراکز به مدیریت منابع انسانی ارسال می گردد. دوره های پیشنهادی ارسالی(مدیریتی، عمومی) توسط گروه آموزش و توسعه کارکنان بررسی و با در نظر گرفتن نیازهای سازمانی و تحولات جامعه در ابعاد مختلف فنی، علمی و تکنولوژیکی و همچنین نظرات کارشناسان خبره مرتبط، جمع بندی نهایی انجام شده و نتایج پس از تایید در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه جهت اجرای تقویم های آموزشی ماهیانه ابلاغ می گردد.

اولویت بندی برنامه های آموزشی

پس از انجام نیازسنجی ، اولویت برنامه های آموزشی براساس اهمیت فوریت و اهمیت مراقبت های عمومی و اختصاصی ، سیاست های سازمان، برنامه های الزامی در اعتباربخشی ، وظایف عمومی تخصصی با محوریت ایمنی بیمار و بیمارستان انجام می شود. پس از تعیین اولویت های آموزشی و ابلاغ آن توسط معاونت درمان، سوپروایزر آموزشی نسبت به ارائه تقویم آموزشی فصلی اقدام می نماید.

❖ **اولویت های آموزشی دوره های عمومی و مدیریتی:**

- اصول پایه برنامه ملی ۲۴۷ و ۲۲۴
- ارتقای مهارتهای ارتباطی و رفتاری و کنترل خشم
- مدیریت بحران و حل مسأله
- تکریم و همدلی و درک با ارباب و رجوع در بیمارستان



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

- آموزش به بیمار و خانواده به زبان ساده
- مدیریت حوادث و بلایا و اطفای حریق
- احیای پایه

❖ اولویت های آموزشی /شغلی کادر پرستاری

- استقرار استانداردهای الزامی بیمار
- اصول مهارتهای ارتباطی در بالین
- اصول کنترل عفونت و استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی
- احیاء قلبی ریوی پایه و پیشرفته گروه های مختلف (بزرگسالان، مادران باردار، کودکان و نوزادان)
- مدیریت شوک
- تریاژ به روش ESIV
- شناسایی و مراقبت از مادران پرخطر
- اصول محاسبات دارویی
- مراقبت های پرستاری در تزریق خون

شیوه های اجرای برنامه های آموزشی

شیوه های آرایه آموزش به یکی از روش های زیر برنامه ریزی می شود:

- کلاس توجیهی بدو ورود
- آموزش درون بخشی
- کارگاه
- کلاس ضمن خدمت حضوری
- کنفرانس علمی
- آموزش چهره به چهره

• آموزش غیر حضوری (آزمون الکترونیکی، پادکست، وبینار، فیلم، CD آموزشی).....

سرپرستار/مسئول واحد/رابط آموزش بخش، پس از اعلام تقویم آموزشی از طرف سوپروایزر آموزشی، از در دسترس قرار گرفتن تقویم و شرکت در جلسات آموزشی توسط کلیه پرسنل واجد شرایط، اطمینان حاصل می نماید.

ارزیابی برگزاری دوره های آموزشی حضوری و غیر حضوری

❖ ارزشیابی حداقل یک دوره آموزشی به روش کرک پاتریک



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

❖ ارزیابی کوتاه مدت مرحله دانش و نگرش به صورت برگزاری Pre Test/ Post Test

❖ ارزیابی بلندمدت مرحله رفتار به صورت ارزیابی دوره ای بوسیله چک لیست

❖ ارزیابی مرحله نتایج بوسیله بررسی شاخص های کمی و کیفی فرایند ها

جهت ارزیابی برنامه های آموزشی، مدل های مختلفی ارائه شده است. یکی از این مدل ها، مدل دونالد کرک پاتریک می باشد. این مدل ارزیابی آموزش ضمن خدمت را در چهار سطح واکنش، یادگیری، رفتار و نتایج انجام می دهد. سه دلیل انجام این ارزشیابی، اهمیت و وجود فلسفه و رسالت واحد آموزش، تصمیم گیری برای ادامه برنامه آموزشی و تعیین اثربخشی و بهبود برنامه آموزشی است، بنابراین اثربخشی زمانی به دست می آید که تغییر عملکرد فراگیران در محیط کار و انتقال آموخته های آنها به محیط واقعی انجام گیرد. بدین علت این مدل ارزشیابی اثربخشی در طول دوره آموزش اندازه گیری می شود، زیرا آموزش به تنهایی سودمند نیست مگر آنکه ارزشیابی شود.

واکنش: مقصود از واکنش میزان عکس العملی است که فراگیران به کلیه عوامل موثر در اجرای یک دوره آموزش از خود نشان می دهند. این واکنش از طریق پرسشنامه موجود در سامانه آموزش که در انتهای کلاس آموزشی توسط شرکت کنندگان به صورت الکترونیکی تکمیل می شود به پایان می رسد. حداقل انتظار از یک برنامه آموزشی، که درانتها فراگیران از آن برنامه راضی باشند.

یادگیری (دانش): در این سطح ضمن بررسی میزان دانش و آگاهی فراگیر قبل از آموزش، بلافاصله بعد از اتمام آموزش به وسیله آزمون های کتبی از طریق آزمون های بارگذاری شده در سامانه آموزشی (پیش آزمون و پس آزمون) سنجش می گردد. کسب حداقل امتیاز ۶۰ برای افراد شرکت کننده در دوره الزامی است.

رفتار: مقصود از رفتار چگونگی و میزان تغییراتی است که در رفتار شرکت کنندگان در اثر شرکت در دوره های آموزشی حاصل می شود و آن را می توان با ادامه ی ارزیابی در محیط واقعی کار روشن ساخت. این پایش از طریق ارزشیابی پرسنل توسط سوپروایزرهای بالینی و اعضا تیم ستادی در طول شیفت ها و ارزیابی سالانه ی پرسنل در قالب آزمون های توانمندی اجرا می شود. در این سطح ارزشیابی به دنبال شواهدی است که نشان می دهد، فراگیر قادر به استفاده از آموخته ها در محیط بالین است.

نتایج: مقصود از نتایج میزان تحقق اهدافی است که به طور مستقیم به سازمان ارتباط دارد که از طریق تأثیر دوره ها بر شاخص های عملکردی مورد سنجش قرار می گیرد. در این سطح به تعیین اثربخشی برنامه آموزشی بر شاخص های سازمانی همچون میزان مرگ و میر، افزایش بهره وری کارکنان، کاهش هزینه های درمانی، طول مدت بستری، موفقیت در احیای قلبی ریوی و می پردازند. مثلاً برگزاری دوره های آموزشی ارتباطات موثر به چه میزان در شاخص رضایتمندی نقش داشته است یا اینکه برگزاری دوره آموزشی CPR به چه میزان در شاخص CPR موفق بیمارستان نقش داشته است.



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

پذیرش و جذب نیروی جدید الورد:

مدیر خدمات پرستاری در صورت نیاز به نیروی انسانی گروه پرستاری، پس از هماهنگی با معاونت پشتیبانی مرکز، بر اساس ظرفیت مصوب، نسبت به ارائه درخواست به معاونت درمان اقدام می نماید.

معاون پشتیبانی مرکز نسبت به ارجاع ابلاغ نیروی جدید الورد به مدیر منابع انسانی جهت اجرای فرآیندهای مرتبط در این زمینه، اقدام می نماید.

مدیر منابع انسانی پس از حضور نیروی معرفی شده در مرکز، نسبت به صدور ابلاغ بکارگیری و معرفی ایشان به مدیریت خدمات پرستاری و مراقبتی اقدام می نماید.

مدیر خدمات پرستاری پس از انجام مصاحبه بمنظور تعیین توانایی رفتاری و شخصیتی، نیروی جدیدالورد را به سوپروایز آموزشی جهت ارزیابی توان علمی معرفی می نماید. سوپروایز آموزشی پس از انجام مصاحبه علمی، تعیین صلاحیت اولیه و دریافت شناخت ابتدائی نسبت به فرد معرفی شده، فرم مصاحبه و نتیجه ارزیابی را بصورت کمی و کیفی، در اختیار مدیر خدمات پرستاری قرار می دهد.

۱. مدیر خدمات پرستاری متناسب با امتیاز کسب شده، نیازسنجی بخش های بالینی، سابقه کار، محل خدمت ایشان را تعیین نموده و ابلاغ بکارگیری ایشان را جهت ارجاع به اداره منابع انسانی مرکز، پاراف می نماید.

تذکر: مدیر خدمات پرستاری بر اساس نظر سوپروایز آموزشی و مطابق با نتایج مصاحبه و تشخیص نیاز به آموزش، فرد مورد نظر را به مدت یک هفته جهت کارورزی به یکی از بخشهای مراقبت ویژه معرفی نموده و در صورت دریافت تائیدیه، ابلاغ بکارگیری ایشان را جهت ارجاع به اداره منابع انسانی مرکز، تائید می نماید.

۲. مدیر خدمات پرستاری پس از صدور ابلاغ از سوی اداره منابع انسانی، پرسنل جدیدالورد را به سرپرستار و یا مسئول واحد مورد نظر معرفی نموده و در صورت وجود شرایط خاص، موضوع را با ایشان در میان می گذارد.

۳. سرپرستار/مسئول واحد جهت آشنایی با قوانین و مقررات بخش و مراقبت های پرستاری و بررسی عملکرد نیروی جدیدالورد، ایشان را به مدت یک هفته متوالی در نوبت کاری صبح، قرار می دهد.

۴. سوپروایز آموزشی لیستی از حداقل های مهارت های عمومی بالینی، ارتباطی و تخصصی را بر اساس شرح وظایف گروه پرستاری، تهیه نموده و مدیر خدمات پرستاری در غالب چک لیست ارزیابی مهارتها توسط سرپرستار، به بخشها ابلاغ می نماید.

۵. سرپرستار/کارشناس خبره نسبت به ارزیابی نیروها از نظر مهارت های عمومی، ارتباطی و تخصصی در بازه زمانی یک ماه پس از حضور نیرو در بخش، اقدام نموده و چک لیستهای تکمیل شده را جهت بررسی و اقدام مقتضی به دفتر مدیریت خدمات پرستاری، ارسال می نماید. در صورت عدم احراز مواردی از مهارتهای مورد نیاز بخش الزم است ضمن به کارگیری محدود، برنامه آموزشی مرتبط با هماهنگی سوپروایز آموزشی و سرپرستار بخش مربوطه تنظیم و اجرا شود و صرفا پس از ارزیابیهای مجدد و احراز صلاحیت کامل محدودیت بکارگیری لغو شود.

۶. مدیر خدمات پرستاری با هماهنگی با سوپروایز آموزشی، در صورت دریافت گزارش رضایت از نحوه عملکرد پرسنل بر اساس نظر سرپرستار و دریافت امتیاز طبق روش زیر عمل می نماید.



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

❖ کسب امتیاز ۸۰-۱۰۰: ادامه فعالیت در بخش

❖ کسب امتیاز ۶۰-۷۹: ارائه آموزش های درون بخشی توسط رابط /خبره بخش تا کسب امتیاز قابل قبول

❖ امتیاز کمتر ۶۰-۷۹: تغییر محل خدمت ایشان و یا آموزش مجدد در یکی از بخش های ویژه

۷. سوپروایزر آموزشی با توجه به دستور صادره از سوی مدیر خدمات پرستاری، ضمن انجام مداخله در خصوص دستور صادره، نسبت به تأیید چک لیست اقدام می نماید.

۸. سرپرستار در صورت کسب اطمینان از صلاحیت و توانمندی فرد در ارائه مراقبت در تقسیم کار روزانه بر اساس کیس متد نسبت به اختصاص بیمار مستقل تحت نظارت کارشناس خبره بخش و یا مسئول شیفت اقدام می نماید

۹. سوپروایزر آموزشی ضمن ورود داده های چک لیستها در نرم افزار اکسل، نسبت به تجزیه و تحلیل چک لیست ها اقدام نموده و گزارشی از نتایج به دست آمده را به منظور تنظیم برنامه اصلاحی، در اختیار مدیر خدمات پرستاری قرار می دهد.

۱۰. سوپروایزر آموزشی به منظور ارتقاء دانش و مهارت پرسنل جدید ورود، نسبت به برگزاری کلاس توجیهی بدو ورود در حیطه های مراقبت و درمان، ایمنی بیمار، اعتبار بخشی، تجهیزات پزشکی، بهداشت، کنترل عفونت و واحدهای پشتیبانی و در بازه های زمانی ۶ ماهه اقدام می نماید.

تذکر: حضور پرسنل جدیدالورود بر اساس تقویم زمان بندی در دوره توجیهی و شرکت در آزمون مربوطه، الزامی می باشد.

۱۱. سوپروایزر آموزشی بر اساس نتایج حاصل از آزمون توجیهی بدو ورود و نظر سرپرستار یا مسئول واحد در خصوص عملکرد ایشان، موارد نیازمند آموزش مجدد را شناسائی نموده و مداخلات اصلاحی لازم را برنامه ریزی می نماید.

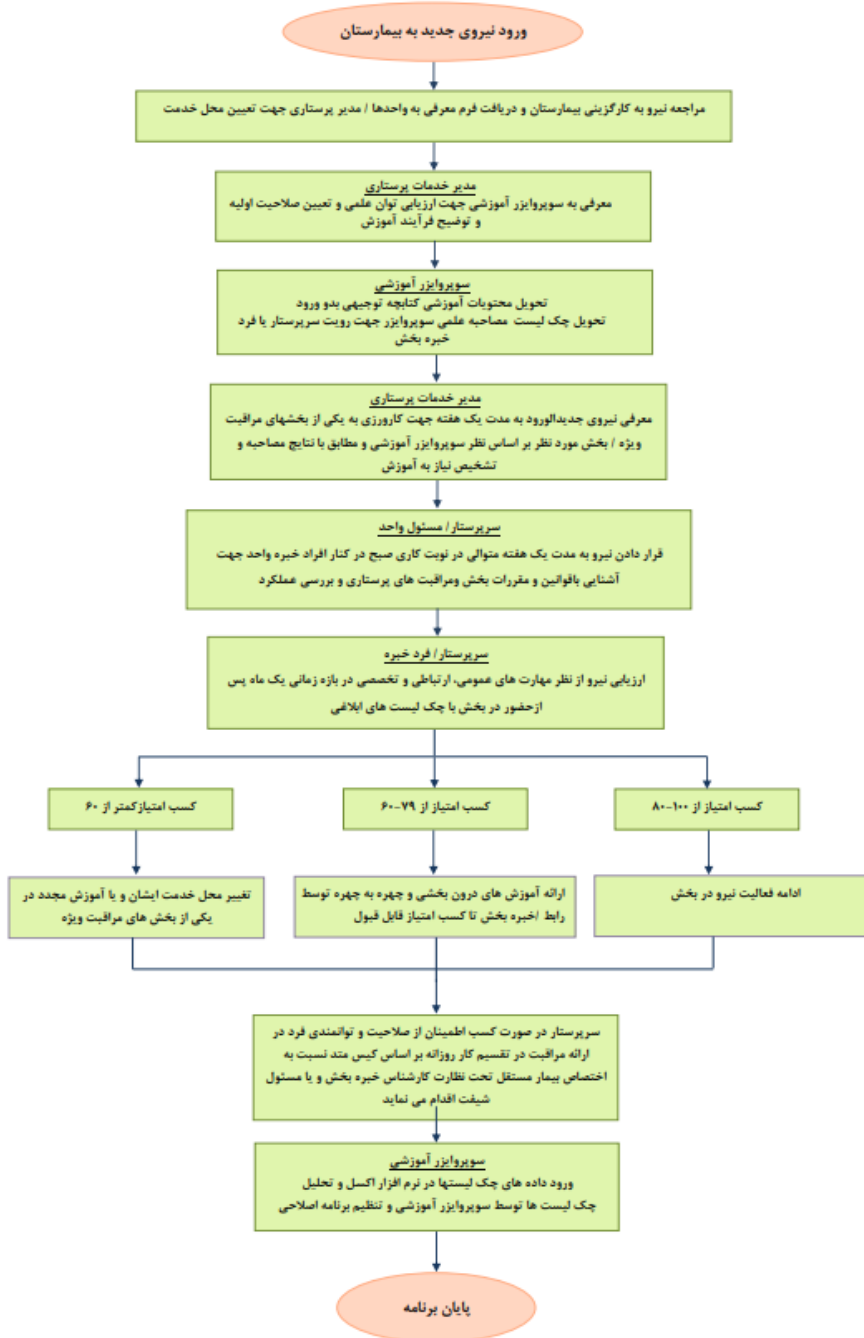


سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

فلوجارت معرفی نیروی جدید الورد

| عنوان | فلوجارت معرفی نیروی جدید الورد به مرکز آموزش درمانی الزهرا(س) | | | | | | |
|-------|---|---------------------|------------|-------------|------------|--------------------|-----------|
| کد | Ch/ML-ncm/03-06 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۲/۱۳ | تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۲/۱۴ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۵/۳/۱۵ |





سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

قوانین و سیاستهای راهنمای آموزش و توانمندسازی ابلاغی سال ۱۴۰۳

شرکت کلیه شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب به میزان حداقل ۵۰ ساعت در سال الزامی می‌باشد.

سقف ساعات آموزشی سالیانه مطابق با دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیات علمی و صورتجلسه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع روز ۱۴۰۰/۱۱/۲۴ پیوست نامه شماره ۱۰۷۷۳/۱۰۹/۲۰۹ د/روز ۱۴۰۰/۱۲/۰۴ به صورت زیر لحاظ خواهد شد:

مدرک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{3}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{2}{3}$ دوره‌های شغلی

مدرک تحصیلی کاردانی ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{4}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{3}{4}$ دوره‌های شغلی

مدرک تحصیلی کارشناسی ۱۳۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{4}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{3}{4}$ دوره‌های شغلی و مدیریتی

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{4}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{3}{4}$ دوره‌های شغلی و مدیریتی

سقف ساعات آموزشی فوق‌الذکر با در نظر گرفتن ساعت دوره‌های قبولی، مردودی و غیبت لحاظ شده و در نهایت صرفاً ساعات دوره‌های قبولی جهت استفاده از ساز و کارهای انگیزشی پیش بینی شده (ارزشیابی، حق شاغل، ارتقاء رتبه و ...) محاسبه می‌گردد.

تذکر ۱: جهت عدم سوء استفاده از رمز عبور کارکنان با توجه به موارد پیشگفت، الزامیست اطلاع رسانی لازم به افراد جهت تغییر رمز عبور صورت گیرد (رمز عبور کد ملی نباشد)، در غیر اینصورت مسوولیت آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

تذکر ۲: کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نمایند. از اینرو ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز در چارچوب قوانین آموزش و توانمندسازی هستند و چنانچه کارمند توسط رابط آموزشی در دوره آموزشی شغلی ثبت نام گردید، فرد ملزم به حضور در دوره طبق تاریخ مربوطه می‌باشد؛ در غیر این صورت عدم شرکت در کلاس و یا آزمون پایانی به عنوان غیبت لحاظ خواهد شد. در موارد استثنا (تشخیص آن بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحد می‌باشد)، کارمند می‌بایست مراتب را تا قبل از برگزاری دوره به رابط آموزشی واحد خود اطلاع رسانی نماید تا جهت جلوگیری از لحاظ شدن دوره به عنوان غیبت، از لیست افراد ثبت نام شده کلاس حذف گردد.

تذکر ۳: عدم شرکت افراد در دوره‌های عمومی یا مدیریتی به عنوان غیبت لحاظ نخواهد شد، لیکن چنانچه افراد در دوره‌های مورد اشاره شرکت نمایند و موفق به کسب نمره قبولی نگردند؛ ساعات مربوطه در سقف سالیانه محاسبه خواهد شد.

تذکر ۴: شرکت کارکنان در دوره‌های مزاد بر سقف تعیین شده (بند ۲)، صرفاً در بالا بردن سطح علمی و تخصصی فرد تأثیر خواهد داشت و فاقد هرگونه امتیاز آموزشی می‌باشد.

تذکر ۵: دوره‌های مزاد بر ساعات مورد اشاره، مورد پذیرش و قابل ذخیره برای سال بعد نخواهد بود.



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

جهت ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارمندان، شرکت کلیه کارمندان در دوره‌های شغلی جزو وظایف آنان بوده و الزامی می‌باشد.

تذکر ۱: داشتن حد نصاب ساعت آموزش سالیانه (۵۰ ساعت) به واسطه شرکت در دوره‌های عمومی / مدیریتی / توجیهی دلیلی بر عدم شرکت در دوره‌های شغلی نمی‌باشد.

تذکر ۲: جهت دریافت امتیاز آموزشی، کارکنان می‌بایست به میزان حداقل ۸۰ درصد مدت زمان کلاس در کلاس‌های حضوری شرکت داشته باشند؛ در غیر اینصورت کلاس مربوطه به عنوان غیبت لحاظ خواهد شد.

تبدیل وضع استخدامی رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، تمدید قرارداد پیمانی، تمدید قرارداد کارکنان قراردادی، تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی، انتصاب و ارتقای کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) به پست‌ها یا سمت‌های مدیریت حرفه‌ای منوط به گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزشی در سال و طی دوره توجیهی بدو خدمت می‌باشد.

مدیران و رؤسا سالیانه به جز آموزش‌های عمومی و شغلی ملزم به گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزش با عناوین مدیریتی یا بهبود مدیریت می‌باشند.

از آنجایی که آموزش و توانمندسازی جزو وظایف شغلی فرد شاغل است و فرد در حین مرخصی (بدون حقوق، زایمان و ماموریت آموزشی و غیره) غیر شاغل محسوب می‌شود، امکان شرکت در دوره‌های آموزشی برای ایشان در زمان مرخصی مقدور نیست. ملاک موفقیت در دوره‌های آموزشی، کسب حداقل ۶۰ درصد نمره در آزمون‌های دوره آموزشی است.

با عنایت به صورتجلسه کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به شماره ۳۰۹/۳۰۱۱/د/روز ۳/۲۲/۱۴۰۲، نیروهای شرکتی تامین نیرو، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشاغل کارگری از روز ۱/۰۱/۱۴۰۲ مشمول آموزش ضمن خدمت می‌باشند.

تبصره ۱: آموزش‌های گذرانده شده نیروهای فوق‌الذکر، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی از روز ۱/۰۱/۱۴۰۲ قابل محاسبه می‌باشد.

تبصره ۲: دوره‌های آموزش مداوم این افراد قابل پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزشی نمی‌باشد.

تبصره ۳: شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت این افراد، از تاریخ استخدام و یا تبدیل وضعیت در وضعیت‌های رسمی، پیمانی، قرارداد پزشک خانواده و قرارداد کار معین امکان‌پذیر می‌باشد.

کارمندانی که براساس موافقت واحد مربوطه و معرفی واحد آموزش در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب شرکت می‌نمایند؛ مدت زمان حضور آنان در کلاس‌های آموزشی با استفاده از مأموریت روزانه و یا مأموریت کمتر از یک روز بلامانع است.

انتقال اطلاعات آموزشی مشمولین جامع آموزش پزشکی از سامانه آموزش مداوم جامع پزشکی به سامانه آموزش کارکنان به صورت الکترونیکی و با رعایت سقف ساعت (پزشکان ۵۰ ساعت / معادل ۲۵ امتیاز و پیراپزشکان ۳۰ ساعت / معادل ۱۵ امتیاز) صرفاً برای مشمولین مربوطه انجام می‌پذیرد.

**سیاست های آموزشی گروه پرستاری**

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

به استناد بخشنامه شماره ۲/۲۱۱۷۴/د تاریخ ۱۳۹۳/۹/۲۷ صدور هرنوع گواهینامه دوره آموزشی ضمن خدمت، بدون هماهنگی با گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه برای کلیه کارمندان این دانشگاه، دانشگاه‌های سراسر کشور و سایر دستگاه‌ها، که کارکنان را برای بهره‌مندی از امتیازات آموزشی برخلاف قوانین و مقررات متوقع نماید، ممنوع می‌باشد.

درخصوص نحوه ثبت نام و شرکت در دوره‌های آموزشی که الزام یا عمومیت (دوره‌های عمومی) دارند (مانند حوزه جوانی جمعیت) و به صورت ادواری در سامانه آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع (سامانه کارمند) برگزار می‌گردد، کارمند می‌تواند شخصا در دوره‌های مربوطه ثبت نام نماید. لیکن پذیرش و یا عدم پذیرش این دوره‌های آموزشی از طریق گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه تعیین می‌گردد.

دوره‌های آموزشی مهارتی، ICT، اختصاصی واحدهای ستادی، فنی و مشترک اداری که مشمول پرداخت هزینه توسط کارمند هستند؛ صرفا با تاییدیه گروه آموزش و توسعه کارکنان قابل پذیرش می‌باشد و در صورت تایید، هزینه دوره به عهده کارمند می‌باشد و دانشگاه هیچگونه تعهدی در قبال بازپرداخت هزینه دوره‌های مذکور ندارد.

حضور کارکنان رسته‌های بهداشتی درمانی در دوره‌های مورد اشاره ممنوع می‌باشد.

به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۷۰۳/د روز ۱۴۰۱/۰۳/۰۸، صدور مجوز آموزشی برای همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی که به صورت بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی توسط دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادها، دانشگاه‌های علوم پزشکی یا غیرعلوم پزشکی و ... برگزار می‌گردد، ممنوع بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست. این بند شامل همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی جامعه آموزش مداوم پزشکی نیز می‌شود.

تبصره: دوره‌های آموزشی که توسط کارکنان به واسطه عضویت در شرکت‌های تعاونی، هیات‌ها، شوراهای حل اختلاف، فدراسیون ورزشی و از این قبیل گذرانده می‌شود؛ شامل امتیازات آموزشی نمی‌شود.

جایگاه آموزش در قوانین استخدامی

- ❖ تبدیل وضعیت کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی
- ❖ نظارت و ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان: گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت، ۱ امتیاز می‌باشد. گذراندن دوره‌های آموزشی شغلی و بهبود مدیریت با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می‌گیرد. حداکثر امتیاز این بند بر اساس گزارش اخذ شده از سامانه آموزش کارکنان و حداکثر تا ۱۰ امتیاز اعمال می‌شود
- ❖ انتصاب و ارتقای کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) به پست‌ها یا سمت‌های مدیریت حرفه‌ای منوط به گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزشی در سال و طی دوره توجیهی بدو خدمت می‌باشد.



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

فرآیند ماموریت‌های درون و برون شهری جهت شرکت در کنگره‌ها، کلاس‌های آموزشی و...

در راستای نظارت صحیح، رعایت نظم، اجرای مقررات اداری و نیز با توجه به تعداد بالای درخواست‌های ماموریت، با هدف بهبود عملکرد و ایجاد وحدت رویه، شایسته است کلیه پرسنل محترم مرکز و متقاضیان ماموریت در مرکز نسبت به رعایت موارد زیر اقدام فرمایند:

الف) باستناد آیین‌نامه حضور و غیاب کارکنان دولت تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ تاریخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷:

کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده و تحت هر عنوان (ماموریت، پاس ساعتی، ورزش، شرکت در همایش و...) خروج و ورود خویش را ثبت نمایند.

ب) فرآیند ماموریت‌های درون شهری روزانه جهت شرکت در کنگره‌ها، کلاس‌های آموزشی و...

- ۱- ارجاع نامه از طرف مدیر/ رئیس مرکز به سوپروایزر آموزشی مرکز از طریق اتوماسیون اداری
- ۲- تعیین گروه‌های هدف توسط سوپروایزر آموزشی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اطلاع‌رسانی مناسب
- ۳- پرینت فرم پیوست توسط مشمولین و متقاضیان گروه هدف، دریافت تاییدیه (پاراگراف دوم برگه پیوست)
- ۴- ثبت مجوز ماموریت درون شهری روزانه در سامانه کسرا؛ ثبت شماره و تاریخ نامه در شرح درخواست
- ۵- دریافت تاییدیه از محل اعزام به ماموریت (پاراگراف سوم برگه پیوست)
- ۶- تحویل فرم تکمیل شده به واحد حضور و غیاب مرکز قبل از قفل شدن دوره در حضور و غیاب

ج) فرآیند ماموریت‌های درون شهری ساعتی جهت شرکت در کلاس‌های آموزشی، کنگره‌ها و ...

- ۱- ارجاع نامه از طرف مدیر/ رئیس مرکز به سوپروایزر آموزشی مرکز از طریق اتوماسیون اداری (در نامه ساعت حضور اعلام شده است)
- ۲- تعیین گروه‌های هدف توسط سوپروایزر آموزشی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اطلاع‌رسانی مناسب
- ۳- پرینت فرم پیوست توسط مشمولین و یا متقاضیان گروه هدف، دریافت تاییدیه (پاراگراف دوم برگه پیوست)
- ۴- ثبت مجوز "ماموریت درون شهری ساعتی" در سامانه کسرا (ثبت شماره و تاریخ نامه در شرح درخواست الزامی است)
- ۵- دریافت تاییدیه از محل اعزام به ماموریت (پاراگراف سوم برگه پیوست)
- ۶- تحویل فرم تکمیل شده به واحد حضور و غیاب مرکز قبل از قفل شدن دوره در حضور و غیاب

نکته ۱: در صورتی که ساعات ذکر شده در نامه، پس از ساعات شروع بکار محل ماموریت می‌باشد، پرسنل ملزم به حضور در محل کار و سپس اعزام از مرکز به محل ماموریت می‌باشند.

نکته ۲: در صورتی که ماموریت‌های ساعتی مشمول نکته ۱ می‌شوند، پرسنل بایستی ورود خویش را در مرکز ثبت نموده و هنگام اعزام به محل ماموریت، خروج خویش را ثبت نمایند.

د) فرآیند ماموریت‌های برون شهری روزانه جهت شرکت در کنگره‌ها، کلاس‌های آموزشی و...

- ۱- ارجاع نامه از طرف مدیر/ رئیس مرکز به سوپروایزر آموزشی مرکز از طریق اتوماسیون اداری
- ۲- تعیین گروه‌های هدف توسط سوپروایزر آموزشی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اطلاع‌رسانی مناسب



سیاست های آموزشی گروه پرستاری

| | | | | | |
|-------------|--------------------|---------------------|------------|------------|-------|
| کد | Check/ML-ncm/95-30 | تاریخ آخرین بازنگری | ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ | تعداد صفحه | ۱۴ |
| تاریخ ابلاغ | ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ | تاریخ بازنگری بعدی | ۱۴۰۴/۰۴/۱۰ | پیوست | ندارد |

- ۳- مراجعه گروههای هدف به کارگزینی جهت صدور حکم ماموریت و دریافت تاییدیه از مسئولان مربوطه
 - ۴- ثبت مجوز "ماموریت برون شهری روزانه" در سامانه کسرا (علاوه بر آیتم های مورد نیاز، شماره و تاریخ نامه در شرح درج شود.
 - ۵- ارائه برگه ماموریت به محل ماموریت جهت مهر و امضاء تایید ماموریت
 - ۶- تکمیل گزارش خلاصه ماموریت و تکمیل سایر امضاءهای مندرج در برگه ماموریت
 - ۷- تحویل برگه ماموریت به دبیرخانه مرکز و دریافت نسخه مستخدم قبل از قفل شدن دوره در حضور و غیاب
- لازم به ذکر است: صدور ماموریت برون شهری برای پرسنل شرکتی امکان پذیر نمی باشد.