



برنامه توسعه فردی کارکنان (Personal Development Plan)

بیمارستان: سال:

نام:	نام خانوادگی:	کد ملی:	مدرک تحصیلی:
رشته تحصیلی:	پست سازمانی:	سمت:	بخش یا واحد:

نیازسنجی آموزشی

نیازسنجی آموزشی		۱	مطابق نظر پرسنل
		۲	
		۳	
		۱	مسئول مافوق دوره های درخواستی طبق نظر
		۲	
		۳	
		۱	سازمان دوره های درخواستی
		۲	
		۳	

روش برآورد نیاز آموزشی

روش برآورد نیاز آموزشی		
روش اول:	روش دوم:	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

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:

برگزاری دوره آموزشی

عنوان آموزشی	روش انجام	زمان انجام	نتیجه آزمون از نمره ۱۰۰

ارزیابی برنامه توسعه فردی

	بلی	تا حدودی	خییر	علت عدم دستیابی:
آیا در دستیابی به اهداف موفقیت حاصل شده است؟				
نظر پرسنل				
نظر مسئول مستقیم				

امضاء مسئول مافوق

امضاء پرسنل

راهنمای تکمیل فرم برنامه توسعه فردی کارکنان

این فرم به منظور ثبت اطلاعات توسعه فردی کارکنان تهیه شده است.

فرم برای اجرا در بیمارستانهای دانشگاه علوم پزشکی تبریز به عنوان الگو معرفی می گردد و بدیهی است بیمارستانها بر اساس نیاز خود می توانند اطلاعاتی را به آن اضافه نمایند ولی لازم است اطلاعات فرم جاری به عنوان حداقل اطلاعات، وجود داشته باشند.

این فرم برای تمام کارکنان بیمارستان در رسته ها و رده های شغلی مختلف تکمیل میشود (تمام کارکنانی که در بیمارستان مشغول فعالیت می باشند و حتی برای همکارانی که شغلشان مربوط به بیمارستان بوده و ممکن است در شبکه های بهداشت مستقر باشند مانند بعضی از همکاران اداری مالی و کارگزینی)

جمع بندی اطلاعات، آنالیز، تجزیه و تحلیل، و مداخلات مربوط به نتایج این فرم بایستی در هر بخش یا واحد (مطابق محورهای اعتباربخشی) انجام گیرد.

بیمارستان اطلاعات جمع بندی شده، آنالیز و تجزیه و تحلیل و مداخلات را بصورت تفکیک بخش به بخش و واحد و همچنین یکجا برای تمام بیمارستان آماده می نماید که به منظور اولویت بندی نیازها از آن استفاده گردد.

این فرم با حضور کارمند و مسئول مستقیم وی، در جلسه ای حداقل نیم ساعته نهائی میگردد.

در بالای فرم نام بیمارستان و سال (منظور سالی است که برنامه ریزی **PDP** برای آن سال طراحی و تدوین می گردد) نوشته می شود.

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: نام بخش یا واحدهای فوق الذکر مطابق محورهای معرفی شده در سال ۱۳۹۱ بوده و ممکن است در سالهای بعد اضافه شده یا تغییر یابد و در هر حال نام بخش یا واحد مطابق محورهای اعتباربخشی است.

نکته ۴: 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 ۵: واحدها یا بخشهایی از بیمارستان که نام آنها در سنجه ها نیامده است مطابق دستور العمل اعتباربخشی و محورهای مشابه شبیه سازی می شود مثال بخش اورولوژی در مجموعه بخشهای جراحی و گوارش و ریه در مجموعه بخشهای داخلی طبقه بندی میشوند.

نکته ۶: برای طبقه بندی و آنالیز اطلاعات مطابق بخشهای موجود در بیمارستان می توان نام بخش مورد نظر را خارج از سنجه ها نیز وارد کرد مثال : میتوان بخش اورولوژی را در نام بخش یا واحد وارد کرد.

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 دونفره 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 نیازه های آموزشی هر فرد و برنامه ریزی برای رفع این نیازها 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 بپرسید:

- در حال حاضر در چه موقعیتی هستیم؟
- در آینده ای مشخص، می خواهیم به کجا برسیم؟
- چگونه می خواهیم به آن جا برسیم؟
- 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**

یک نمونه از نوشتن «برنامه توسعه فردی»:

- ۱- من در چه زمینه ای نیاز دارم که یاد بگیرم؟

فشارخون بالا

- ۲- چگونه می توانم این نیاز را برآورده کنم؟

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

- ۳- هدف (هدف اصلی) من از این یادگیری چیست؟

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

۴- 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

۵- چگونه می خواهیم به این اهداف اختصاصی برسیم؟

- 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.

۶- چگونه می توانم برنامه توسعه خودم را ارزیابی کنم؟

ممیزی وضعیت کنترل فشار خون بیماران تحت درمان.

۷- 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.

۸- فرصت و جدول زمانی من چیست؟

- سه ماه برای تدوین دستورالعمل جدید.
- هدایت ممیزی ۱۲ 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 :

مدت زمان صرف شده	نام دوره / نشست / جلسه	تاریخ

References:

- Josanne Holloway, Advances in Psychiatric Treatment (2000), vol 6 ,pp.467-475
- <http://www.lboro.ac.uk/library/skills>
- 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)