بسمه تعالی

دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی سال 1402

|  |
| --- |
| **1-عناوین و ساعات آموزشی گروههای هدف به تفکیک هر واحد و براساس نتایج نیاز سنجی شهرستانها و نظرات کارشناسان واحدهای فنی استان به همراه فرم های نیازسنجی به شهرستانها ابلاغ می گردد.  (فایلها به صورت الکترونیکی در اختیار کلیه واحدهای فنی، دبیر کمیته آموزش و رابط آموزشی قرار گیرد. )**  **2-نحوه اجرای دوره های آموزشی به صورت کلاس حضوری و 20% دوره ها به صورت وبینار قابلیت اجرا دارد و در این خصوص در کمیته آموزش شهرستان تصمیم گیری شود . تاکید می گردد نظارت بر حضور کارکنان در دوره های وبینار ( از طریق پرسش و پاسخ ، چت و ......) توسط واحد مجری دوره انجام گردد . ضمنا این فرایند توسط دبیر کمیته آموزش و رابط آموزش به صورت راندوم نظارت و راهنمایی های لازم ارائه گردد.**  **3-برنامه های آموزشی براساس بسته های خدمتی و گروه های سنی تدوین گردیده است.لازم است جهت تدریس عناوین گروههای هدف، هماهنگی های لازم بین واحدهای فنی و مسولین گروه های سنی انجام گردد.**  **4-گروه هدف شامل بهوررز ، مراقب سلامت خانواده ، مراقب سلامت ماما، مراقب سلامت مرد ، پرستار یا بهیار مرکز خدمات جامع سلامت و کارشناس ناظر مراکز سلامت شهری و روستائی و سایر گروههای هدف شاغل در مراکز خدمات جامع سلامت روستایی و شهری.(دریک فولدر کل عناوین مراقب سلامت خانواده و ماما– مراقب سلامت مرد- پرستار - پزشک و بهورز قرار داده شده است. در فولدرهای جداگانه تحت عنوان واحدهای مختلف نیز موارد تفکیک شده و عناوین سایر گروههای هدف وجود دارد.)**  **شایان ذکر است بهیار و پرستارانی که به عنوان مراقب سلامت هستند آموزش آنها طبق مراقبین سلامت خانواده انجام می شود.**  **5- درسال 1402 کمیته آموزش شهرستان موظف است برنامه ریزی آموزشی را با دقت بیشتری انجام دهد و اطلاعات فرمهای 26 شهرستان( تاریخ اجرا،گروههای هدف ، مدرسین ، مطابقت با فرم نیازسنجی و......... ) را به طور کامل بررسی و مواردی که نیاز به اصلاح دارد را به واحد مربوطه اعلام تا حداکثر ظرف 3روز اصلاح نمایند.کلیه این موارد صورتجلسه شود. ( ضمنا رابط آموزش فرم های نیازسنجی را در اختیار واحدها قرارداده و سپس اطلاعات فرم های 26 را با فرم های نیازسنجی مطابقت دهد.) و فرم های 26 در سایت آموزش کارکنان ثبت گردد.**  **6- فایل فرمهای 26 ( فایل فرم 26 بایستی فایل فرم 26 ثبت شده در سایت آموزش کارکنان باشد.) و صورتجلسه کمیته آموزش شهرستان توسط دبیر کمیته آموزش از طریق اتوماسیون به معاونت بهداشتی ارسال گردد. لازم است کمیته آموزش شهرستان در برنامه ریزی آموزشی و ارسال فرم ها دقت لازم را به عمل آورند.**  **7- فواصل تشکیل کمیته آموزش شهرستان بر اساس نیاز هر شهرستان می باشد(ماهی یکبار برگزار گردد.) ولی فرمهای 26 بصورت فصلی و حداقل دو ماه قبل از برگزاری دوره ارسال شود. فرمهای هر فصل همزمان باهم ارسال شود و از ارسال به صورت جداگانه خودداری گردد.**  **8- با توجه به عناوین و ساعات ارسالی از سوی این معاونت ، برنامه زمانبندی آموزشهای سال 1402 در شهرستان تدوین گردد و دبیر کمیته آموزش هر شهرستان موظف است قبل از ارسال فرمهای 26 به استان تاریخ اجرای دوره ها را کنترل نموده و از بروز هرگونه تداخل و خدشه در اجرای برنامه ها جلوگیری نماید. (ضمنا زمان ایده آل اجرای دوره ها در فایلهای ارسالی از سوی این معاونت مشخص گردیده است ولی با توجه به حجم برنامه ها و اولویت بندی عناوین، کمیته آموزش شهرستان برنامه زمانبندی نهائی جلسات آموزشی را تعیین نماید.)**  **9- اطلاعات فرمهای 26 با صورتجلسه کمیته آموزش شهرستان مطابقت داشته باشد.**  **10- رابط آموزشی شهرستان لازم است فرم های 26 را به طور کامل از نظر گروه هدف، عنوان دوره و ساعت آموزشی بافرم نیازسنجی مطابقت دهند و در صورت عدم مطابقت با فرم نیاز سنجی موارد اصلاح و سپس ارسال شود.(اگر گروه هدفی در فرم نیازسنجی ثبت نشده بود جهت ان گروه جلسه اموزشی درخواست نگردد.)همچنین صورتجلسه شهرستان نیز با فرم 26 و فرم نیازسنجی هماهنگ باشد. در صورت عدم ناهماهنگی مسئولیت به عهده رابط آموزشی و سایر اعضاء کمیته آموزش شهرستان می باشد.**  **11- در صورتیکه افرادی با ابلاغ در واحدی مشغول به کار می باشند طبق قوانین مربوط به آموزش کارکنان دانشگاه اقدام گردد و رابط آموزش شهرستان پرسنل را در خصوص قوانین مربوطه توجیه نمایند.**  **12- در مواردی که نکته مبهمی در ثبت فرم 26 وجود دارد لازم است واحدهای شهرستانی قبل از ثبت فرم 26 جهت کد دوره ، تاریخ اجرا ، ساعت و گروههای هدف با نماینده آن واحد در کمیته آموزش استان هماهنگی های لازم را به عمل آورند. (بدیهی است این هماهنگی قبل از ارسال فرم 26 انجام گردد تا موجب تسریع روند اجرایی دوره های مربوط به هر واحد گردد.)**  **13- فرمهای ارسالی به استان به منزله تائید توسط رئیس کمیته آموزش شهرستان( معاون محترم بهداشتی )، دبیر کمیته آموزش و رابط محترم آموزش شهرستان می باشد.**  **14- یادآوری می گردد هردوره آموزشی را در طول 3 سال ، یکبار می توانید اجرا نمائید. ضمنا دوره هائی که از طریق EDC در سال قبل اجرا شده است در سال1402 مجددا درخواست نشود.**  **15- اجرای دوره های آموزشی کمتر از 4 ساعت ، منوط به برگزاری همراه با برنامه های دیگر آموزشی است. (پرسنل جهت 2 یا 3 ساعت اموزش نبایستی از محل کار خود خارج شوند.)حتی الامکان عناوین آموزشی تعیین شده جهت یک روز با هم مرتبط و مکمل یکدیگر باشند و جهت یک روز حداکثر 2 عنوان انتخاب گردد.**  **16- در ماه مبارک رمضان دوره آموزشی درخواست و اجرا نشود و در فصل زمستان نیز حداکثر تا 15 بهمن مجاز به اجرای دوره های آموزشی می باشید. لازم به ذکر است در ماه مبارک رمضان میتوانید دوره به صورت وبینار برگزار نمایید منوط به اینکه در فرم 26 و صورتجلسه شهرستان روش اجرا شرح داده شود و در صورت تایید استان به صورت وبینار اجرا گردد.** |
| **17- برنامه های آموزشی به نحوی تدوین گردد که پرسنل ارائه دهنده خدمت بیشتر از 4 الی 5 بار در سه ماهه (یک فصل) در کلاس شرکت ننمایند.( در یک ماه حداکثر جهت یک گروه هدف 2 جلسه آموزشی برگزار شود.) دوره های آموزشی نیروهای بخش خصوصی در خارج از ساعت اداری برگزار گردد.**  **18- در هر جلسه آموزشی تدوین طرح درس ، تهیه محتوای آموزشی و سئوالات پیش آزمون و پس آزمون بر اساس محتوا و اهداف رفتاری ضروری می باشد.(سوالات در زمان مقرر جهت ثبت در سایت آموزش کارکنان تحویل رابط آموزش گردد.)ارزشیابی از طریق برنامه نرم افزار آموزش کارکنان انجام گردد**.**استفاده از نتایج آن درراستا ی بهبود جلسات بعدی الزامی است.( باتوجه به کارگاه ارزشیابی اثربخشی دوره های آموزشی دبیرکمیته آموزش و رابط آموزش شهرستان راهنمائی های لازم را در این خصوص به همکاران بنمایند. )**  **19- ارزشیابی دوره و مدرس دوره های آموزشی طبق فرمت مربوطه در سایت آموزش کارکنان انجام شود.**  **20- جهت دوره های آموزشی که از طریق EDC امتیاز آن دریافت می گردد انجام پیش آزمون و پس آزمون و ارزشیابی دوره مدرس توسط واحد مجری ضروری است.**  **21- محتوای آموزشی دوره ها در کمیته طرح و بررسی شود و فایل محتوای آموزشی دوره ها طبق سال قبل در سایت شهرستان قرارداده شود.**  **22- پس از اجرای هر آموزش به منظور بررسی اثر بخشی دوره ها ، اهداف تعیین شده به مسئولان واحدهای محیطی اعلام گردد تا آنها ضمن اطلاع از اهداف ، دستیابی به آن را پیگیری نمایند.**  **23- کلیه آموزشهای بهورزان می بایست توسط مربیان بهورزی و با همکاری و هماهنگی واحدهای فنی اجرا گردد لذا عناوین ارسالی کلیه واحدها در اختیار مرکزآموزش بهورزی نیزقرارگیرد. ضمنا پس از تامین مربیان بهورزی فعالیتهای مربوط به درخواست و اجرای دوره های آموزشی بهورزان توسط مربی بهورزی با همکاری واحدهای فنی انجام گردد . کلیه اطلاعات این دوره ها در مرکز/واحد بهورزی موجود باشد.**  **24- دوره هایی که از طریق EDCجهت پزشکان در شبکه برگزار می گردد صرفا در کمیته آموزش شهرستان مطرح و در صورتجلسه ثبت شود تا واحدهای استانی از این عناوین اطلاع داشته باشند.**  **25- واحدهایی که دوره ها و مباحث مشترک دارند می بایست قبل از درخواست دوره ها با واحدهای مرتبط در شهرستان هماهنگی لازم را به عمل آورند.(مانند واحدهای سلامت خانواده و واحد تغذیه – واحد آموزش بهورزی و باز آموزی تیم سلامت با کلیه واحدهای ستادی شهرستان و .... )**  **26- با توجه به اهمیت انتقال مباحث آموزش به گروههای هدف در طول سال چنانچه امکان برگزاری دوره های آموزش حضوری امتیاز دار برای برخی از دوره ها فراهم نگردید ، مطالب بصورت خود آموزی از طریق جزوه ، سی دی و...... در اختیار نیروهای محیطی قرار داده شود .همچنین بعضی از موارد که نیاز به دوره آموزشی ندارد ولی جهت یاد آوری نیاز به تذکر مجدد دارد در جلسات هماهنگی توضیح داده شود.از برگزاری دوره های آموزشی بدون امتیاز خودداری گردد.**  **27- نامه ها و دستورالعملهای ارسالی از کمیته آموزش استان به کلیه واحدهای فنی شهرستان ابلاغ و در کمیته آموزش شهرستان مطرح گردد.ضمناً کلیه مسئولین واحدهای شهرستان بایستی مطلع باشند که موارد ارسالی از سوی کمیته آموزش استان نظر تمامی واحد های فنی استان می باشد و کلیه کارشناسان لازم است با دبیرکمیته آموزش و رابط آموزش شهرستان همکاری نمایند**  **28- دوره های آموزشی که درکمیته آموزش شهرستان تائید می گردد لازم است در زمان مقرر اجرا گردد. در موارد استثناء در صورتیکه به دلایل موجه از جمله تغییر تاریخ توسط مدرس، تاریخ اجرای دوره تغییر نماید دبیر کمیته شهرستان مجدداً تغییرات را صورتجلسه نموده و به دانشگاه (و رونوشت به مرکزبهداشت استان) ارسال نمایند و سپس تغییرات اعمال شود.**  **29- رئیس کمیته آموزش، دبیر کمیته و رابط آموزش شهرستان مسئول نظارت بر اجرای دوره ها طبق چکلیست مربوطه می باشند. (طبق نامه شماره 4400 مورخ 31/5/92 این معاونت )ضمنا نتایج چکلیستهای سال1401در کمیته آموزش شهرستان مطرح ودر خصوص رفع اشکالات و تدوین برنامه های مداخله ای اقدام گردد.( کلیه این موارد صورت جلسه شود.)**  **30- واحدهای مجری دوره های آموزشی دو هفته بعد از اجرای دوره نتایج را طبق فرم پیوست به دبیر کمیته آموزش شهرستان تحویل نمایند و دبیر کمیته به صورت ماهیانه گزارشات را به مرکز بهداشت استان ارسال نمایند. عدم ارسال گزارش به منزله اجرا نشدن دوره محسوب می گردد.**  **31- فایل نتایج آموزشها درفرمت دفتر باز آموزی طبق فرمت سال قبل توسط واحدهای مجری ثبت ودر مرکز آموزش بهورزی موجود باشد.**  **32- حداکثرساعت خاتمه جلسات اموزشی حضوری 30/13 بعداز ظهردر نظر گرفته شود. زمان جلسات آموزشی در هر روز بر اساس توان یادگیری گروههای هدف بین 4 الی 6 ساعت تعیین گردد. جهت دوره های وبینار حداکثر 3ساعت در یک روز امکان اجرا دارد.**  **33- جلسات آموزشی نیروهای شرکتی در خارج از ساعت اداری برنامه ریزی و اجرا شود.**  **34- بررسی اطلاعات ماندگار و ارزیابی افزایش توانمندی کارکنان حداکثر تا 3 ماه پس از اجرای دوره های آموزشی انجام گردد.**  **35- در خصوص آموزش واحدهای پشتیبانی (خدمتگزار- سرایدار- راننده و...) نیز برنامه ریزی و اقدام گردد.( طبق عناوین و فرم های نیازسجی و محتواهای آموزشی ارسالی )ضمنا با مراکز درمانی و بیمارستانها جهت برگزاری این دوره ها جهت نیروهای خدمات همکاری گردد.**  **36- دوره های آموزشی جهت نیروهای خدمات توسط واحدهای مربوطه و بر اساس نیاز این گروه هدف و فرمهای نیازسنجی موجود در سایت آموزش کارکنان ، برگزار گردد.**  **37- برای ساعت آموزشی تعیین شده جهت گروه هدف پزشک، بهورز، مراقب سلامت و بهیاروپرستار به منظور مباحث درمانی و اورژانس و کمکهای اولیه و درمانهای ساده علامتی با هماهنگی واحد های بهورزی، نظارت بردرمان و امورپزشکان شبکه برنامه های آموزشی اجرا گردد.**  **38- کمیته آموزش شهرستان در آذر ماه هر سال جهت انجام نیازسنجی آموزشی گروههای هدف تصمیم گیری ، برنامه ریزی و اقدام نماید.**  **39- در صورتیکه ساعت اعلام شده به شهرستان کمتر از ساعت درج شده در فرم نیاز سنجی است ، سرفصلهای دروس( با توجه به گروه هدف ) از فرم نیازسنجی انتخاب و زمان دوره با عنایت به ساعت اعلام شده کاهش یابد. ( مدت اجرا نیز بر اساس ساعت اعلام شده به شهرستان می باشد.)**  **40- در ابتدای هر سال ابلاغ رئیس کمیته آموزش شهرستان ، دبیر و اعضاء کمیته صادر گردد.**  **41- دوره هایی که اجرای وبینارهای آنها جهت نیروهای محیطی به صورت متمرکز توسط واحد استانی برگزار می شود، لازم است وضعیت حضور و غیاب نیروهای شهرستان در وبینار توسط واحد فنی مربوطه انجام گردد و پس از اجرای دوره نیز نتایج نمرات پرتست و پست تست نیروهای هر شهرستان از واحدهای مربوطه استانی دریافت و در نتایج ماهیانه اموزش ها ثبت شود. ( واحدهای بهداشت محیط، بهداشت حرفه ای، سلامت روان و تغذیه و...)**  **42- اسامی نمایندگان واحدهای فنی مرکزبهداشت استان در کمیته آموزش سال1402 ، جهت انجام هماهنگی های لازم به شرح زیراعلام می گردد.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **نام نماینده استانی** | **نام گروه یاواحد** | **ردیف** | | **جناب آقای دکترپارسا (رئیس کمیته)** | **مدیریت** | **1** | | **خانم مقدس(دبیر کمیته)** | **آموزش بهورزی وبازاموزی تیم سلامت و گروه توسعه شبکه** | **2** | | **خانم جزینی** | **آموزش سلامت** | **3** | | **خانم چراغی** | **آزمایشگاه** | **4** | | **خانم رحیمی** | **بهبودتغذیه** | **5** | | **خانم حسینی** | **بهداشت دهان ودندان** | **6** | | **خانم مهندس شفیعی** | **بهداشت حرفه ای** | **7** | | **خانم حجازی** | **سلامت جوانان، نوجوانان و مدارس** | **8** | | **خانم مقصودی(خانم عزیز)** | **بهداشت محیط** | **9** | | **خانم شبان پور** | **سلامت روان** | **10** | | **خانم منصوری** | **سلامت خانواده وجمعیت** | **11** | | **آقای اکبری** | **مبارزه با بیماریها(غیرواگیر)** | **12** | | **آقای حجازی** | **مبارزه با بیماریها(واگیر)** | **13** | | **آقای مهندس حسینی** | **واحد فناوری اطلاعات** | **14** | |
|  |
|  |