

شرح انتظارات از سرپرست مرکز بهداشتی درمانی شهری در زمینه فعالیت‌های آموزشی مرکز

الف : آموزش

- ۱_ سرپرست مرکز قبل از شروع به کار باید مدول های آموزشی بدو خدمت آموزش بهداشت رامطالعه و نمرات مورد قبول را کسب نموده باشد .
- ۲_ سرپرست مرکز لازم است فردی راحت عنوان رابط آموزشی مرکز به منظور هماهنگی کلیه فعالیت‌های آموزشی تعیین و به واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان مربوطه معرفی نماید تا شرح وظایف همراه با آموزش‌های لازم و بسته آموزشی در اختیار او قرار گیرد .
- ۳_ شرکت منظم سرپرست مرکز در دوره های آموزشی و بازآموزی که از سوی ستاد شهرستان و استان برگزار می گردد .
- ۴_ برنامه ریزی آموزشی و بازآموزی کارکنان در موضوعات اولویت دار هر یک از واحدها که خود و سایر کارکنان در آن شرکت نموده اند .
- ۵_ تعیین اولویت‌های آموزشی کارکنان و مراجعین در موضوعات هر یک از واحدها و ثبت آن
- ۶_ هدایت کارکنان در تدوین طرح جامع عملیاتی آموزشی مرکز در هر سال
- ۷_ انجام نظارت بر اجرای طرح جامع عملیاتی تدوین شده و ایجاد دسترسی به طرح مذکور
- ۸_ اقدام جهت تجهیز مرکز به وسایل کمک آموزشی ، ایجاد فضای مناسب آموزشی و سایر تسهیلات به منظور ارتقاء کیفی آموزش
- ۹_ نظارت بر ثبت صحیح آمار فعالیت‌های آموزش چهره به چهره و گروهی و کارکنان در دفتر ثبت فعالیت‌های آموزشی
- ۱۰_ نظارت بر تهیه و ارسال بموقع بازخوراند آمار فعالیت‌های آموزشی به ستاد شهرستان تابعه (آمار فعالیت‌های آموزشی باید تا روز پنجم هر ماه به ستاد شهرستان ارسال گردد و کلیه نکات آماری بر اساس دستورالعمل رعایت شود .)
- ۱۱_ نظارت بر تهیه و نصب بموقع نمودار فعالیت‌های آموزش چهره به چهره ، گروهی و کارکنان
- ۱۲_ نظارت بر محتوی و شیوه آموزش‌های ارائه شده توسط دانشجویان برای گروه‌های هدف مرکز
- ۱۳_ نظارت بر انتقال محتوی آموزشی ارائه شده در دوره های آموزشی کارکنان بعد از گذراندن دوره

ب : ارتباطات

- ۱_ تشکیل جلسات منظم ماهانه شورای کارکنان به منظور اتخاذ تصمیمات گروهی بر اساس اصول پویایی گروه و ثبت آن بصورت صورتجلسه و بایگانی نمودن آن در زونکن اختصاصی
 - ۲_ مدیریت بکارگیری رسانه های ارسالی به مرکز از طریق زیر:
 - ۱_۲: نظارت بر آرشیو محتوی و رسانه های آموزشی که توسط رابطین آموزشی تهیه شده است .
- کلیه رسانه های آموزشی ارسالی و محتوی آموزشی کلاسها باید در زونکن های اختصاصی به تفکیک موضوع و کد گذاری شده نگهداری شده و ضمناً در دفتر ثبت فعالیت‌های آموزشی قید گردد .

۲_۲: نظارت بر اجرای کلاسهای آموزشی گروهی براساس جدول گانت ماهانه

شایان یادآوری است باید حداقل ۸ کلاس آموزشی درهرماه به مناسبت های بهداشتی ، اولیتهای آموزشی و نیاز مراجعین تشکیل گردد و کلیه پرسنل بهداشتی ودرمانی بصورتی فعالانه درآموزشها شرکت نمایند .

۲_۳: نظارت برنصب مناسب جدول گانت فعالیتهای آموزشی

جدول گانت فعالیتهای آموزشی باید درمطی مناسب ودرمعرض دید مراجعه کنندگان نصب شده باشد .

۲_۴: نظارت برتابلوهای آموزشی نصب شده درمرکزازنظرنحوه بکارگیری صحیح رسانه های گروهی (پوستر، تراکت) درآن بشرح زیر

تابلوهای آموزشی باید به تعداد کافی براساس فضای مکانی مرکزتهیه ودرجایی که جلب توجه مخاطبین را نماید نصب گردد وازنصب مستقیم رسانه ها برروی دیوارخودداری گردد .

رسانه های آموزشی باید مرتب ومنظم وبراساس یک موضوع خاص وبه تعداد کم وبافاصله مناسب برروی تابلوهای آموزشی نصب گردد .

موضوعات رسانه های نصب شده باید براساس اولویت های آموزشی منطقه و نیازمراجعین وبه مناسبت های خاص بهداشتی (که تقویم آن قبلاً ارسال گردیده) نصب گردد .

رسانه های آموزشی نصب شده برروی تابلوهای آموزشی باید سه هفته یکبارتغییرنماید .

ازنصب هرگونه رسانه های چاپی ازجمله تراکت که جنبه تبلیغاتی برای شرکت یا بخش اقتصادی خاصی دارد جداً باید خودداری شود .

مطالب علمی روزنامه ها فقط درصورت تأیید مسئول مرکزقابل نصب درتابلوهای آموزشی می باشد .

کلیه رسانه های تهیه شده توسط کارکنان مرکزورابطین بهداشتی باید درتابلوهای اختصاصی تحت نامهای پیامهای بهداشتی ما کارکنان مرکزبه شما مراجعه کنندگان محترم وپیام مارابطین بهداشتی به شما همشهریان عزیزنصب گردد .

۲_۵: نظارت برارزشیابی انجام یافته توسط کارکنان درزمینه رسانه های ارسالی روی گروههای هدفی که رسانه برای آنان تهیه شده ونظارت برارسال بموقع بازخوراند رسانه ارزشیابی شده به واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان مربوطه

دستورالعمل نحوه ارزشیابی رسانه توسط واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان همراه باآموزشهای لازمه به رابطین آموزشی ارائه خواهد گردید .

۳_ شناسایی افراد کلیدی وسایراطلاعات منطقه تحت پوشش به منظورجلب مشارکت گروههای هدف وانجام فعالیتهای درجهت ارتقاء سلامت منطقه

۴_ شناسایی عادات ، باورها وموانع موجود برسرا راه رفتارگروه هدف برنامه های آموزشی هرواحد ولیست نمودن آن دربرد اتاق سرپرستی

۵_ اقدام جهت تامین تابلوی آموزشی مراجعین وکارکنان به تعداد کافی درمرکز(براساس فضای موجود) وهماهنگی درنصب آن درمکانهای مورد توجه مخاطبین

بخش (۲) آمار آموزش چهره به چهره به گروه‌های هدف در کلیه واحدهای تحت پوشش به تفکیک هرماه

ردیف	نام واحد	موضوع آموزش	تعداد آموزش گیرنده چهره به چهره

بخش (۳) آمار دوره های آموزشی کارکنان در مرکز در طول هرماه

ردیف	نام فرد شرکت کننده	موضوع دوره	زمان برگزاری دوره	نام برگزارکننده دوره

بخش (۴) جدول رسانه های آرشیو شده به تفکیک موضوع در هرماه

تاریخ دریافت رسانه	نوع رسانه									تعداد رسانه های ارسالی	موضوع رسانه	کدرسانه
	فیلم	بروشور	کتاب	تراکت	استیکر	جزوه	کتابچه	پوستر	پمفلت			

۲_ نظارت بر تهیه نمودارهای آماری از فعالیتهای آموزش گروهی به تفکیک موضوعات آموزشی و آموزش چهره به چهره و آموزش کارکنان در خارج از مرکز به تفکیک هر فصل

۳_ نظارت بر ارسال بموقع فرم پیش بینی برنامه های آموزشی در ابتدای هر فصل به ستاد شهرستان مربوطه (به منظور مقایسه با آمار آموزشهای ارسالی در پایان هرماه)

۴_ در هر ماه باید فیدبک آمار ماه قبل توسط واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان مربوطه به کلیه مراکز بهداشتی درمانی ارسال گردد . لذا سرپرست مرکز باید نظارت در جهت رفع نکات و اشکالات قید شده در بازخوانی داشته باشد .

د: امور مربوط به دانشجویان

۱_ نظارت سرپرست مرکز بر نحوه عملکرد آموزش دانشجویان

۲_ نظارت سرپرست مرکز بر حضور و غیاب کلیه دانشجویان اعم از اینکه همراه با مربی و یابدون مربی باشند و حتماً باید در دفتر حضور و غیاب دانشجویان اسامی مطابق با ابلاغ صادر شده از ستاد ثبت شده باشد همچنین از پذیرفتن فردی که ابلاغ ندارد باید جداً خودداری گردد .

۳_ دانشجویانی که در ابلاغ صادر شده دارای عنوان « بامربی » می باشند فقط با حضور مربی اجازه حضور در واحدهای مختلف مرکز و انجام کار را دارند ، که نظارت این امر به عهده سرپرست مرکز می باشد .

۴_ در پایان هر دوره آموزش دانشجویان برای گروه های دارای فرم مشخص سرپرست مرکز باید فرم را تکمیل و ارسال نماید و برای سایر گروهها گواهی انجام کار با قید غیبت های دانشجویان صادر نماید .

هـ: امور مربوط به برون بخش

□ نظارت سرپرست مرکز برچگونگی آموزشهای برنامه ریزی شده توسط واحدها جهت برون بخش
از جمله مدارس ، کارخانجات و صنوف / ت/۱۱/۱۳

شرح انتظارات از رابطین آموزشی
مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی
(۱۳۸۹)

مشخصات رابط آموزشی :

- ۱- حداقل دو سال سابقه کار برای نیروهای رسمی و درمورد نیروهای طرحی نیز ۶ ماه سابقه کار در مرکز بهداشتی درمانی
 - ۲- حداقل فوق دیپلم در رشته‌های پیراپزشکی
- * تبصره : انتخاب رابط آموزش با موافقت سرپرست محترم مرکز و هماهنگی با واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان تابعه انجام خواهد گرفت.

الف : آموزش

- ۱- رابط آموزشی قبل از شروع کار باید مدول شماره ۱ آموزش بهداشت کارکنان بدو خدمت را مطالعه و نمرات مورد قبول را کسب نموده باشد.
- ۲- رابط آموزشی قبل از شروع کار شرح وظایف و قوانین کلی استفاده از رسانه‌های آموزشی و دستورالعمل نحوه ارزشیابی رسانه‌ها و معیارهای اختصاصی جهت استفاده از رسانه‌های چاپی، تخته وایت برد، فیلم و ویدئو را مطالعه نموده و کلیه اشکالات آموزشی ایشان همراه با آموزش از طریق کارشناسان واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان رفع گردد.
- ۳- رابط آموزشی در کلیه دوره‌های آموزش بهداشت در عمل که توسط واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان تشکیل می‌دهد موظف است شرکت نماید.
- * شایان ذکر است که کارشناسان آموزش بهداشت ستاد شهرستان باید دوره‌های آموزش بهداشت در عمل را برای رابطین آموزشی برگزار نمایند (طراحی و مهندسی برنامه‌های آموزشی، برنامه ریزی ارتباطی، نیازسنجی آموزشی...)
- ۴- رابط آموزشی کلیه مشکلات و اولویت‌های آموزشی منطقه تحت پوشش خود را از لیست و بر روی برد نصب و ضمناً با همکاری مسئول مربوطه در صورت امکان در رفع آن اقدام نماید.
- ۵- همکاری با مسئول مربوطه جهت هدایت کارکنان برای تدوین برنامه عملیاتی آموزشی مرکز در هر سال (حداقل تهیه جدول گانت آموزش سالیانه)
- ۶- جلب مشارکت مسئول مربوطه جهت تجهیز مرکز به فضای آموزشی مناسب و وسایل کمک آموزشی
- ۷- همکاری با دانشجویان اعزامی جهت برنامه ریزی و ارائه آموزش مناسب به گروه‌های هدف مرکز (همکاری در ارائه محتوی و شیوه آموزش مناسب)
- ۸- برنامه ریزی جهت انتقال محتوی آموزشی ارائه شده در دوره‌های آموزشی کارکنان بعد از گذراندن دوره
- ۹- تهیه جدول گانت ماهانه پیش بینی فعالیت‌های آموزشی با همکاری **کلیه واحدها** و ارسال به واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان تابعه

(کلیه موضوعات آموزش براساس نیازهای آموزشی که هر یک از واحدها اعلام نمایند تنظیم می گردد)
۱۰- تهیه برنامه فعالیت های آموزشی هفتگی بر اساس گانت ماهانه و نصب در محل مناسب به نحوی که در معرض دید مراجعه کنندگان باشد.

ب: ارتباطات

- ۱- مشارکت با مسئول مربوطه جهت تشکیل جلسات منظم ماهانه شورای کارکنان مرکز به منظور اتخاذ تصمیمات گروهی بر اساس اصول پویایی گروه و ثبت آن بصورت صورتجلسه و بایگانی نمودن آن در زونکن اختصاصی
- ۲- بکارگیری صحیح رسانه های ارسالی به مرکز بشرح زیر:
 - ۱-۲- کلیه رسانه های آموزشی ارسالی ابتدا در دفتر ثبت فعالیت های آموزشی براساس کد، عنوان رسانه، تعداد رسانه دریافتی، نوع رسانه و زمان دریافت رسانه، ثبت و سپس یک نمونه از رسانه در زونکن اختصاصی به تفکیک موضوع و کد گذاری شده نگهداری شود.
 - ۲-۲- کلیه محتواهای آموزش های گروهی براساس دستورالعمل و با همکاری آموزش دهندگان تهیه و در زونکن اختصاصی تحت عنوان آرشیو محتوای آموزشی نگهداری شود.
 - ۲-۳- فرم های تایید برنامه های آموزشی برون بخش و درون بخش در زونکن اختصاصی نگهداری شوند.
 - ۲-۴- هماهنگی در اجرای کلاس های آموزش گروهی براساس جدول گانت ماهانه و نظارت بر امور مربوطه (حداقل ۸ کلاس آموزشی در هر ماه بر اساس نیازسنجی آموزشی مبتنی بر مشکلات اولی منطقه، مناسبت های بهداشتی، اولویت های فصلی، باورهای غلط منطقه و یا موضوعات اعلام شده از ستاد) تشکیل و کلیه پرسنل بهداشتی درمانی بصورتی فعالانه در آموزش ها شرکت نمایند.
 - ۲-۵- همکاری با مسئول مربوطه جهت تامین تابلوهای آموزشی مراجعین و کارکنان به تعداد کافی در مرکز و نصب آن در مکان های مورد توجه مخاطبین.
 - ۲-۶- مشارکت با کلیه واحدها در نصب مناسب موضوعات رسانه ها که بر اساس نیازسنجی آموزشی مبتنی بر مشکلات اولی منطقه، مناسبت های بهداشتی، اولویت های فصلی، باورهای غلط منطقه و یا موضوعات اعلام شده از ستاد نصب گردد و هر سه هفته یکبار نیز رسانه ها تغییر یابد.
- ضمناً از نصب هر گونه رسانه که جنبه تبلیغاتی برای شرکت یا بخش اقتصادی خاصی دارد خودداری نموده و مطالب علمی روزنامه ها را نیز فقط در صورت تائید مسئول مرکز در تابلوهای آموزشی نصب گردد.
- ۳- با همکاری کارکنان مرکز، رسانه های چاپی ارسال شده (جهت ارزشیابی) روی گروه هدف ارزشیابی گردد و بازخوراند به واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان مربوطه اعلام شود.
- * دستورالعمل نحوه ارزشیابی رسانه توسط واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان همراه با آموزش های لازمه در اختیار شما رابطین آموزشی قرار خواهد گرفت.
- ۴- همکاری با مسئول مربوطه جهت شناسایی افراد کلیدی و سایر اطلاعات منطقه تحت پوشش به منظور جلب مشارکت گروه های هدف و انجام فعالیت ها در جهت ارتقاء سلامت منطقه

۵- همکاری با مسئول مربوطه جهت شناسائی عادات، باورها و موانع موجود بر سر راه رفتار گروه هدف و لیست نمودن آن در برد

۶- همکاری با واحدها جهت برنامه‌ریزی آموزشی برای برون بخش از جمله مدارس، کارخانجات و صنوف

ج- اطلاعات

۱- تهیه دفتر ثبت فعالیت‌های آموزشی

این دفتر شامل:

بخش (۱) آمار آموزش گروهی ارائه شده به گروه هدف به تفکیک موضوعات آموزشی در هر ماه

ردیف	آموزش دهنده		محل آموزش	استفاده از وسیله کمک آموزشی		روش آموزش		موضوع آموزشی	آموزش گیرندگان (شماره پرونده/نام)	تعداد آموزش	هماهنگی	ارزشیابی
	از واحد	خارج از واحد		بلی (نوع رسانه)	خیر	تعداد افراد در گروه	تعداد چهره به چهره					

بخش (۲) آمار آموزش چهره به چهره به گروه‌های هدف در کلیه واحدهای تحت پوشش به تفکیک هرماه

ردیف	نام واحد	شماره پرونده (خانواره/کارگاه/...)	موضوع آموزش	تعداد آموزش گیرنده

بخش (۳) آمار دوره‌های کارکنان در مرکز در طول هرماه

ردیف	نام فرد شرکت کننده	موضوع دوره	زمان برگزاری دوره	واحد برگزار کننده دوره

بخش (۴) جدول ۱- رسانه‌های آرشیو شده به تفکیک موضوع در هرماه

تاریخ دریافت	نوع رسانه									تعداد	موضوع رسانه	کد رسانه
	سایر	بروشور	کتاب	تراکت	استیکر	جزوه	کتابچه	پوستر	پمفلت			

۲- تهیه نمودار آماری مقایسه‌ای از فعالیت‌های آموزش گروهی و آموزش چهره به چهره به تفکیک سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه و یکساله با سال گذشته و نصب بر روی برد سرپرست؛ و همچنین تهیه نمودار مقایسه‌ای آموزش کارکنان در خارج از مرکز به تفکیک شش ماه با سال گذشته

۳- تهیه و ارسال فرم پیش‌بینی برنامه‌های آموزشی در ابتدای هر ماه به ستاد شهرستان مربوطه (به منظور بررسی درصد آموزش‌های اجرا شده براساس پیش‌بینی)

فرم پیش‌بینی آموزشی

ضرورت برنامه آموزشی *	هماهنگی		روش آموزش	محل آموزش		استفاده از وسیله کمک آموزشی		تاریخ پیش‌بینی	موضوع آموزشی	آموزش گیرندگان	آموزش دهنده		ت.ع.ب.
	بزرگ بخش	درون بخش		خارج از واحد (نام محل)	در واحد	خبر	بلی نوع رسانه				خارج از واحد	از واحد	

* ضرورت برنامه آموزشی: بر اساس نیازسنجی آموزشی مبتنی بر مشکلات اولی منطقه، مناسبت‌های بهداشتی، اولویت‌های فصلی، باورهای غلط منطقه و یا موضوعات اعلام شده از ستاد درج گردد.

۴- ارسال آمار فعالیت‌های آموزشی را تا روز پنجم هرماه به ستاد شهرستان و رعایت کلیه نکات آماری بر اساس دستورالعمل

۵- تهیه و ارسال به‌موقع پاسخ به بازخوراند آمار فعالیت‌های آموزشی از ستاد شهرستان تابعه

د - تهیه رسانه

۱- رسانه‌های ارسالی باید بروی گروه‌های هدفی که رسانه برای آنان تهیه شده مورد ارزشیابی قرار گیرد. البته در صورتی که در فرم طرح توزیع رسانه ارزشیابی آن مورد تاکید قرار گرفته باشد.

۲- روش ارزشیابی برای رسانه‌های بیشتر نوشتاری (از جمله پمفلت) مصاحبه عمیق انفرادی و برای رسانه‌های بیشتر تصویری (از جمله پوستر) بحث گروهی متمرکز می‌باشد.

۳- یک نسخه از بازخوراند رسانه‌های ارزشیابی شده توسط مراکز بهداشتی درمانی به واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان ارسال شود. ضمناً آموزش بهداشت ستاد شهرستان، بازخوراند را به ستاد معاونت فرستاده تا از طریق این ستاد بازخوراند به تهیه‌کنندگان رسانه ارائه گردد.

جدول زیر توسط رابط آموزشی در دفتر ثبت فعالیت‌های آموزشی (در بخش ۴) تکمیل می‌شود.

بخش (۴) جدول - ۲: رسانه‌های ارزشیابی شده به تفکیک موضوع در هرماه

ردیف	نام واحد تهیه کننده	نوع رسانه	نوع ارزشیابی		گروه هدف
			مصاحبه فردی	بحث گروهی	