

شرح وظایف سوپروایزر آموزشی:



سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیتهای آموزشی مرکز بهداشتی - درمانی را بعهده دارد.

شرح وظایف سوپروایزر آموزشی بر اساس اصول مدیریت به شرح زیر می باشد:

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از مدیر خدمات پرستاری .
 - ۲- تعیین نیازهای آموزشی کلیه پرسنل (کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت).
 - ۳- تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان /بیماران ، رده های مختلف پرسنل پرستاری و پرسنل جدیدالورود) با در نظر داشتن اولویتهای آنها.
 - ۴- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی موجود (مددجویان /بیماران، کارکنان پرسنل جدیدالورود و...) .
 - ۵- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیتهای آموزشی بخش های مرتبط .
 - ۶- تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی مرتبط با خدمات مورد نیاز مددجویان .
 - ۷- برگزاری آموزش های توجیهی پرسنل جدیدالورود
 - ۸- پیشنهاد تهیه کتب ،مجلات ، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری .
 - ۹- تدوین برنامه های آموزشی مستمر جهت گروههای خاص (گروه کد احیا قلب و ریه ، حوادث غیر مترقبه ، کنترل عفونت و...) .
 - ۱۰- تشکیل کمیته آموزش .
 - ۱۱- پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی مستمر و مدون برابر برنامه جامعه آموزشی واحد ذیربط .
 - ۱۲- ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال پرسنل در فعالیتهای آموزشی و پژوهشی .
 - ۱۳- همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت استخراج نیازهای آموزشی .
 - ۱۴- همکاری و مشارکت در آموزش مستمر پرسنل پرستاری .
 - ۱۵- همکاری و هماهنگی با سوپروایزرین در امر آموزش .
 - ۱۶- همکاری و هماهنگی با سرپرستاران در جهت ارتقاء سطح آموزش .
 - ۱۷- شرکت فعال در سیمینارها ، کنگره ها جهت ارائه روشهای اثر بخش و مؤثر تر در ارائه خدمات .
 - ۱۸- ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید (به شکل کنفرانس، جزوه /پمفلت و...) .
 - ۱۹- همکاری و مشارکت در انجام طرحهای پژوهشی .
 - ۲۰- هدایت و آموزش کارکنان:
- جهت حسابرسی کیفی خدمات
- ارزشیابی عملکرد پرسنل در ارائه خدمات
- ارزشیابی عملکرد پرسنل در ارائه آموزش به مددجو بیمار
- ۲۱- هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحد های ذیربط .
 - ۲۲- هدایت و آموزش در جهت جزوات، پوسترها ، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان .
 - ۲۳- ثبت و گزارش کلیه فعالیتهای آموزشی به مدیر خدمات پرستاری .
 - ۲۴- کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب .

۲۵- کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها .

۲۶- ارزیابی اثر بخشی آموزشهای انجام شده از طریق:

کنترل حسابرسی کیفی خدمات ارائه شده

بررسی رضایت مندی کارکنان

بررسی رضایت مندی کارکنان

۲۷- کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری (در شیفتهای مختلف) در برنامه های آموزشی.

۲۸- مشارکت در کمیته ارزشیابی مستمر پرسنل.

۲۹- انجام سایر امور محوطه طبق دستور مقام مافوق.

امضا مدیریت

امضا مسئول منابع انسانی

امضا شخص