

شرح وظایف رابط آموزش کارکنان (کارشناس خبره):

۱. تحویل فرم های نیازسنجی آموزشی (PDP) به پرسنل بخش مربوطه و آموزش آنها و تجزیه و تحلیل فرمهای تکمیل شده و اعلام نتایج به سوپروایزر آموزشی در ابتدای هر سال با نظارت سرپرستار بخش
۲. هماهنگی و همکاری با سوپروایزر آموزشی در برنامه ریزی و ترغیب کارکنان در خصوص اجرای برنامه های آموزشی
۳. برنامه ریزی کنفرانس های درون بخشی با توجه به نتایج نیازسنجی و بیماری های شایع در ابتدای هر سال و نظارت بر اجرای این برنامه توسط کارکنان بخش
۴. مستندسازی آموزش های درون بخشی و ارائه آن به سوپروایزر آموزشی در پایان هر ماه
۵. نظارت بر آشنایی پرسنل جدیدالورود با کارکنان بخش، مقررات، دستورالعمل ها، مهارتهای عمومی و تخصصی با استفاده از چک لیست های طراحی شده با امضای فرد مورد ارزیابی و تأیید سرپرستار بخش مربوطه و ارائه نتایج آن به سوپروایزر آموزشی
۶. اخذ آزمون توانمندی اولیه از پرسنل جدیدالورود با نظارت و تأیید سرپرستار بخش و ارائه نتایج آن به سوپروایزر آموزشی
۷. اجرای آزمون توانمندی دوره ای از کل پرسنل طبق برنامه ریزی آموزشی حداقل ۲ بار در سال با نظارت و تأیید سرپرستار بخش و هماهنگی سوپروایزر آموزشی
۸. ارائه نتایج آزمون های توانمندی و ارزیابی کارکنان به سوپروایزر آموزشی
۹. تهیه لیست از پنج بیماری و پنج داروی شایع بخش و پروسیجرهای شایع در بخش و ارائه آن به سوپروایزر آموزشی
۱۰. اطلاع رسانی در مورد برنامه های آموزشی، کلاس ها و کنفرانس های ماهیانه به پرسنل
۱۱. نظارت بر گزارش نویسی و ارزیابی اولیه بیمار صحتیح توسط پرسنل مربوطه با تایید سرپرستار بخش
۱۲. شرکت در جلسات آموزشی
۱۳. تهیه، تعبیه و آماده سازی تابلو و زونکن آموزشی کارکنان در بخش
۱۴. پایش کارکنان از طریق آزمون کتبی یا پرسش و پاسخ از مطالب آموزشی نصب شده در تابلو آموزشی در پایان هر ماه و قرار دادن مستندات آن در زونکن آموزشی کارکنان