|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز  معاونت درمان- مدیریت پرستاری | چک لیست ارزشيابي سوپروایزر آموزشی | **تاریخ بازنگری:** 03/1403 |
| **تاریخ ابلاغ:** 04/1403 |
| **تاریخ بازنگری مجدد:** 04/1404 |

**ارزیابی شونده: نام بخش:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عناوین** | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
| **100-91%** | **90-75%** | **75-51%** | **50-26%** | **25%>** |
| 1 | در محل کار ورود و خروج به موقع دارد. |  |  |  |  |  |
| 2 | با سایر همکاران و بیماران برخورد و رفتار مناسب دارد و اخلاق حرفه ای را رعایت می کند. |  |  |  |  |  |
| 3 | نیازهای آموزشی پرسنل را ارزیابی و در جهت رفع آنها برنامه ریزی مناسب دارد. |  |  |  |  |  |
| 4 | تقویم و زمان برگزاری کلاس های آموزشی را به صورت صحیح و مناسبی به افراد اطلاع رسانی می کند. |  |  |  |  |  |
| 5 | کلاس های آموزشی را یه صورت منظم و طبق تقویم آموزشی برگزار می کند. |  |  |  |  |  |
| 6 | بستر مناسب جهت شرکت در دره های آموزشی ضمن خدمت و مداوم و کسب نمرات آموزشی سالانه را برای تمامی کارکنان فراهم می کند. |  |  |  |  |  |
| 7 | اثر بخشی آموزش های انجام شده را با روش های مختلف بررسی کرده و در جهت رفع مشکلات و موانع موجود پیگیری های لازم را انجام می دهد. |  |  |  |  |  |
| 8 | برنامه ریزی مناسب جهت حضور در جلسات آموزشی و کنفرانس های درون بخشی دارد. |  |  |  |  |  |
| 9 | برنامه ریزی مناسب جهت حضور در بخش و آماده سازی کارکنان زیر مجموعه خصوصا پرسنل جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی، دستورالعمل ها، روش های اجرایی، خط مشی های سازمان دارد. |  |  |  |  |  |
| 10 | در تدوین شاخص های آموزشی و برنامه ریزی عملیاتی بخش کمک می نماید. |  |  |  |  |  |
| 11 | راهنمایی و هماهنگی های لازم را با رابط آموزش بخش به درستی انجام می دهد. |  |  |  |  |  |
| 12 | امکانات آموزشی بخش ها را بررسی کرده و در جهت رفع مشکلات موجود پیگیری های لازم را انجام می دهد. |  |  |  |  |  |
| 13 | کتابچه آموزش بدو خدمت را تدوین و در اختیار افراد قرار می دهد. |  |  |  |  |  |
| 14 | در جهت افزایش دانش کارکنان برنامه ریزی لازم جهت تهیه کتب، جزوات و مقالات علمی جدید دارد. |  |  |  |  |  |
| 15 | پمفلت و فیلم های آموزشی را تهیه و به پرسنل ارائه می نماید. |  |  |  |  |  |
| 16 | انعطاف پذیر و انتقاد پذیر می باشد. |  |  |  |  |  |
| 17 | شئونات و موازین اسلامی را رعایت کرده و پوشش مناسب و ظاهر آراسته مطابق با استانداردهای ابلاغی دارد. |  |  |  |  |  |
| **جمع کل:68 امتیاز مکتسبه** | |  | | | | |
| **درصد مکتسبه** | |  | | | | |

**مهر و امضای ارزیاب(در صورت تمایل): مهر و امضای ارزیابی شونده:**

**منابع:**

1. کتاب اصول و مدیریت خدمات پرستاری و مامایی / دکتر ناهید دهقان نیری و دکتر تهمینه صالحی/ انتشارات بشری/ 1399.
2. کتاب اصول و نظریه های مدیریت و کاربرد آن در پرستاری/ دکتر حمید حجتی/ نشر جامعه نگر / 1396.
3. کتاب رهبری و مدیریت در بخش / دکتر محمد ذوالعدل و مروت گیوی/ انشارات ترجمک / 1399.
4. مدیریت منابع انسانی با رویکرد یکپارچگی و اعتماد سازمانی/ علیرضا شرف زاده / انتشارات آریا دانش / 1397.