



چک لیست ارزیابی عملکرد سوپروایزر - رابط آموزشی

نام بیمارستان :	تاریخ ارزیابی :	نام واحد مورد ارزیابی :
-----------------	-----------------	-------------------------

نام عملکرد سوپروایزر - رابط آموزشی :

کارشناس/ کارشناسان ارزیابی کننده:

ردیف	موارد ارزیابی	۲	۱	۰	غ ق ا
۱	سوپروایزر آموزشی دارای شرایط احراز می باشد؟				
۲	سوپروایزر آموزشی دارای ابلاغ می باشد؟				
۳	برنامه عملیاتی واحد آموزش تدوین شده است؟				
۴	سوپروایزر آموزشی از قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوط به آموزش کارکنان آگاهی دارد؟ (مصاحبه)				
۵	سوپروایزر آموزشی در پاسخگویی به مراجعین درخصوص سئوالات مربوط به امور آموزش مهارت کافی دارد و از مراجعه حضوری و تلفنی مدیران و کارکنان واحد به ستاد جلوگیری و در صورت وجود هر گونه مشکل با معاونت درمان مکاتبه می کند؟ (مصاحبه با کارکنان/ مشاهده مکاتبات).				
۶	سوپروایزر آموزشی بخشنامه های امور آموزشی ارسال شده را به درستی به کلیه کارکنان اطلاع رسانی و اجرا می نماید؟ (مصاحبه با کارکنان/ شیوه اطلاع رسانی).				
۷	سوپروایزر آموزشی مکاتبات مربوط به آموزش را به درستی و در اسرع وقت پاسخ و کلیه این مکاتبات را (به صورت الکترونیکی/ فیزیکی) بایگانی می کند؟ (ارائه به موقع، صحیح و منظم، فرمها و مدارک و اطلاعات خواسته شده) (بررسی مستندات)				
۸	سوپروایزر آموزشی (بررسی مستندات)				
۹	سوپروایزر آموزشی درخصوص نحوه کار با نرم افزار آموزش کارکنان مهارت کافی دارد؟ (بررسی عملکرد فرد در سامانه آموزش)				
۱۰	سوپروایزر آموزشی در کمیته های بیمارستانی مرتبط شرکت فعال دارد؟ (حداقل سه صورتجلسه)				
۱۱	سوپروایزر آموزشی با دانشکده پرستاری و مامایی در راستای اجرای برنامه های آموزشی و کارورزی دانشجویان همکاری دارد؟				
۱۲	کتابچه شرح وظایف، کتابچه توانمندی، وجود کتابچه توجیهی موجود می باشد؟				
۱۳	پرسنل از شرح وظایف محوله، کتابچه توجیهی آگاهی دارند؟				
۱۴	سوپروایزر آموزشی از تعداد کارکنان جدیدالورود آگاهی دارد؟				
۱۵	فرآیند بکارگیری کارکنان جدیدالورود در سطح بیمارستان تدوین شده است؟				
۱۶	سوپروایزر جهت آموزش کارکنان جدیدالورود برنامه ریزی لازم انجام داده است؟				
۱۷	در صورت نیاز اقدام اصلاحی برای شخص جدیدالورود توسط سرپرستار، سوپروایزر آموزشی و مدیر پرستاری انجام می شود؟				
۱۸	سوپروایزر آموزشی براساس بخشنامه های ابلاغی و به صورت علمی و دقیق نیازسنجی آموزشی کارکنان را انجام می دهد؟ (مستندات).				

مهارت و توانمندی بر اساس شرح وظایف

				دوره های برگزار شده آموزش های شغلی بر اساس نیازسنجی برنامه ریزی می شود؟	۱۹
				سوپروایزر آموزشی تقویم دوره های آموزشی را به صورت فصلی تهیه و به معاونت درمان ارسال می کند؟ (بررسی مستندات ارسالی).	۲۰
				سوپروایزر آموزشی مشخصات کلاس آموزشی (عنوان کلاس و کد کلاس) در سامانه PTI وارد کرده و جهت تایید کلاس با معاونت درمان هماهنگی لازم را انجام می دهد؟ (بررسی مستندات)	۲۱
				سوپروایزر آموزشی دوره های آموزشی شغلی به میزان حداقل ۵۰ ساعت در بازه زمانی مشخص شده (اردیبهشت لغایت بهمن ماه هر سال) برنامه ریزی و اجرا می کند؟	۲۲
				سوپروایزر آموزشی نظارت و ارزشیابی دوره های آموزشی را به طور صحیح انجام می دهد؟ (مشاهده، مصاحبه، مستند)	۲۳
				سوپروایزر آموزشی حداکثر دو هفته پس از اجرای دوره، اطلاعات دوره های گذرانده شده کارکنان را در نرم افزار آموزش کارکنان وارد می کند؟ (مشاهده اطلاعات کلاس و بررسی تعداد کلاسهای بایگانی شده ماهیانه).	۲۴
				سوپروایزر آموزشی اطلاعات دوره های آموزشی پیش بینی شده را در مدت زمان اعلام شده، قبل از برگزاری کلاس در سامانه آموزش کارکنان ثبت می نماید؟ (بررسی مستندات).	۲۵
				سوپروایزر آموزشی برای حداقل یک دوره آموزشی در طول سال اثربخشی بر اساس مدل کرک پاتریک را انجام میدهد (بررسی مستندات).	۲۶
				سوپروایزر آموزشی اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزش (بودجه بندی آموزشی) بررسی نموده و به مراجع ذی ربط پیشنهاد داده است؟	۲۷
				سوپروایزر آموزشی در خصوص پرداخت حق الزحمه مدرسین دوره های آموزشی تایید شده توسط آموزش کارکنان پیگیریهای لازم را انجام می دهد؟ (بررسی مستندات).	۲۸
				سوپروایزر آموزشی کارکنان را برای شرکت در دوره های آموزشی که توسط واحدهای تابعه دانشگاه، موسسات آموزشی دولتی و خصوصی برگزار می گردد با در نظر گرفتن رشته تحصیلی، مقررات ابلاغی و با هماهنگی بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه معرفی می نماید؟	۲۹
				سوپروایزر آموزشی در انجام پیش آزمون و پس آزمون، ثبت مدرسین و ارزیابی دوره های الکترونیکی مهارت کافی دارد. (بررسی اطلاعات وارد شده در نرم افزار آموزش)	۳۰
				سوپروایزر آموزشی در جلسات آموزشی یا کارگروه های ابلاغی از سوی آموزش کارکنان با هماهنگی مدیر مربوطه شرکت می نماید؟	۳۱
				منابع و امکانات آموزشی جهت اجرای دوره ها کافی و مناسب می باشد؟	۳۲
				سوپروایزر آموزشی با همکاران ارتباط صحیح و مناسب و محترمانه برقرار می کند	۳۳
				سوپروایزر آموزشی با واحد آموزش معاونت درمان همکاری دارد؟	۳۴
				سوپروایزر آموزشی از انتقادات و پیشنهادات سازنده استقبال می کند؟	۳۵
				سوپروایزر آموزشی در جهت اجرای صحیح آموزش های ضمن خدمت پیشنهاد های اصلاحی ارائه می نماید؟	۳۶
				سوپروایزر آموزشی از شیوه های مختلف جهت افزایش انگیزه در پرسنل استفاده می کند؟ (خلاقیت و نوآوری در اجرای امور آموزشی مرکز)	۳۷
				سوپروایزر آموزشی گزارش عملکرد پایان سال را تهیه کرده و یک نسخه از آن به مدیریت منابع انسانی ارسال میکند.	۳۸

ردیف	نقاط قوت :	ردیف	نقاط قابل بهبود :
۱		۱	
۲		۲	
۳		۳	
۴		۴	
۵		۵	
۶		۶	