

برنامه عملیاتی واحد EDO دانشکده پرستاری مامایی بم ۱۳۹۸

هدف کلی ۱							
برنامه توانمند سازی کارکنان (برگزاری کارگاه) طبق نظر سنجی							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	اعلام لیست کارگاه های توانمندسازی کارکنان به EDO (طبق نظر سنجی)	مدیر گروه های آموزشی – مسئول EDO	آیین نگارش اداری	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۳/۲۰	مشاهده لیست	
			آموزش Word, Excel, Internet				
			ورزش در محیط کار				
			راه های مقابله با استرس های شغلی				
۲	تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشکده	مسئول EDO				مشاهده صور جلسه	
۳	اجرای عناوین ذیل :	مسئول EDO	کارگاه اخلاق حرفه ای	۹۸/۳/۲۰	۹۸/۶/۲۰		
			کارگاه CPR در اطفال و بزرگسالان	۹۸/۳/۲۰	۹۸/۶/۲۰		

هدف کلی ۲							
برنامه توانمند سازی (افزایش دانش سلامت) کارکنان ادارات شهرستان (برگزاری کارگاه) طبق نظر سنجی							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	مکاتبه با شورای آموزشی دانشگاه اعلام لیست کارگاه های پیشنهادی	مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده		۹۸/۱/۲۰	۹۸/۳/۲۰	مشاهده مکاتبات مربوطه	
۲	توانمند سازی کارکنان ادارات شهرستان	مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده	خارج کردن جسم خارجی از چشم ، گوش ، حلق و بینی	"	"	مشاهده مکاتبات مربوطه	
			دیابت				
			بیماری های تنفسی شایع				
۳	تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشگاه	مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده				مشاهده مکاتبات مربوطه	
۴	کارگاه های گروه پرستاری	مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده	مهارت های اساسی زندگی (۱۰ مهارت)	۹۸/۳/۲۰	۹۸/۶/۲۰		
۵	کارگاه های گروه مامایی	مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده	اهمیت انجام پاپ اسمیر (کارکنان خانم)	"	"	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	
			اهمیت و فواید تغذیه با شیر مادر (کارکنان خانم)	"	"	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	

	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	"	"	خود آزمایی و تشخیص روش های زود رس سرطان سینه (کارکنان خانم)		
	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	"	"	فواید زایمان طبیعی (کارکنان خانم)		
	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	"	"	بهداشت و مشاوره بلوغ (کارکنان خانم)		
	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	"	"	بهداشت و مشاوره یائسگی (کارکنان خانم)		

هدف کلی ۳							
اجرای برنامه ژورنال کلاب توسط اساتید در سطح دانشکده جهت ارتقاء توانمند سازی اساتید دانشجویان							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	هماهنگی با اساتید مربوطه	مدیر گروه های پرستاری - مسئول EDO		۹۸/۱/۲۰	۹۸/۴/۲۰	بررسی و پیگیری مدیر گروه مربوطه	
۲	اعلام ژورنال کلاب در سایت دانشکده	مدیر گروه های پرستاری و مامایی - مسئول EDO		۹۸/۱/۲۰	۹۸/۴/۲۰	مشاهده سایت دانشکده	
۳	ژورنال کلاب	مدیر گروه های پرستاری - مسئول EDO		۹۸/۱/۲۰	۹۸/۴/۲۰	پیگیری مدیر گروه مربوطه	

هدف کلی ۴							
اجرای حداقل دو فرآیند آموزشی در گروه های پرستاری و مامایی							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	
۱	نیازسنجی و تعیین اولویت فرآیند های آموزشی	مسئول EDO - مدیران گروه های آموزشی	شروع ترم	-	مشاهده مستندات	-	
۲	اطلاع رسانی به مدیران گروه های آموزشی	مسئول EDO	"	"	مشاهده مستندات	-	
۳	طرح فرآیند های آموزشی در شورای آموزشی دانشکده	مسئول EDO	"	"	مشاهده مستندات	-	
۴	طرح فرآیند های آموزشی در شورای آموزشی دانشگاه	مسئول EDO	"	"	مشاهده مستندات	-	
۵	پیگیری تا حصول نتیجه	مسئول EDO	"	"	مشاهده مستندات	-	

هدف کلی ۵						
تدوین و بازنگری لاگ بوک های کارآموزی دانشجویان پرستاری ، فوریت های پزشکی و مامایی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسه با مدیران گروه های آموزشی پرستاری و مامایی	مسئول EDO - مدیران گروه های آموزشی	شروع ترم تحصیلی	-	مستندات جلسات	-
۲	تصویب نکات کلیدی با استفاده از دستورالعمل های آموزشی	مدیران گروه ها	"	"	"	-
۳	تهیه فرمت یکسان جهت لاگ بوک ها	مدیران گروه ها	"	"	"	-
۴	ارائه به مدیران و کارشناسان گروه های آموزشی	مدیران گروه ها	"	"	"	-
۵	ارائه پروپوزال لاگ بوک ها به معاون آموزشی دانشکده	مدیران گروه ها	"	"	"	-
۶	اجرای لاگ بوک ها	مسئول EDO - مدیران گروه های آموزشی	"	-	"	"

هدف کلی ۶						
مکاتبه و پیگیری در خصوص طرح دوره و درس اساتید						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تحويل سرفصل های آموزشی دروس به اساتید	آموزش	ابتدای ترم تحصیلی	مستمر	مشاهده مستندات	-
۲	تهیه فرم های طرح دوره و درس	مسئول EDO	"	مستمر	مشاهده فرم های مربوطه	-
۳	اطلاع رسانی به تمام اساتید برای تحويل طرح دوره و درس	مسئول EDO	"	"	ابلاغیه های اساتید	-
۴	قرار گیری فرم ها در سایت دانشکده	مسئول EDO -IT	"	"	رویت در وب سایت دانشکده	-
۵	جمع آوری طرح دوره و درس و ارسال به EDC	"	"	"	مستندات نامه ها	"