

WFM.06			رقم المعيار
برنامج التعليم المستمر			عنوان البرنامج
الأول	رقم الإصدار	2024/10/1	تاريخ الإصدار
P/ECC.EFM.06	كود السياسة	2024/10/15	تاريخ التفعيل
4	عدد الصفحات	2027/10/14	تاريخ المراجعة

❖ مقدمة البرنامج:

- يؤمن مركز عناية العيون Eye Care بأهمية برامج التعليم والتدريب المستمر، خاصة إذا صُممت هذه البرامج لتلبية احتياجات العاملين اللازمة لإنجاز رؤية ورسالة المركز، ومن هذا المنطلق، يضع المركز برنامج سنوي للتعليم والتدريب المستمر، ويشتمل على:
- تحديد الاحتياجات التدريبية
 - تصميم خطة التدريب
 - تنفيذ التدريب
 - تقييم تأثير عملية التدريب
- #### ❖ أهداف البرنامج:

- ضمان تحقيق رؤية ورسالة المركز من خلال الارتقاء بالمستوي العلمي والعملية للعاملين وتحسين الأداء في جميع مجالات العمل بالمركز.

❖ مجال البرنامج:

جميع العاملين بالمركز

❖ الإجراءات:

➤ تحديد الاحتياجات التدريبية:

- يرسل مسئولى التدريب نموذج طلب الاحتياجات التدريبية لرؤساء الأقسام بالمركز في ديسمبر من كل عام لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين طبقاً لتقييم أدائهم وتقييم الكفاءة السنوي خلال العام.
- يتلقى مسئولى التدريب تقارير من رؤساء الأقسام خلال 15 يوم من استلام نماذج طلب الاحتياجات التدريبية تفيد بالاحتياجات التدريبية لبعض أو كل العاملين لديهم.
- يقوم مديري الجودة ومكافحة العدوى والسلامة والصحة المهنية بإرسال الخطة التدريبية الداخلية إلى مسئولى التدريب وسياسات وإجراءات المركز.
- يقوم مسئولى التدريب بتجميع الاحتياجات التدريبية وتحديد الفئات المستهدفة.
- يتم تصنيف الاحتياجات التدريبية إلى احتياجات تدريبية داخلية وخارجية.
- يقوم مسئولى التدريب بوضع خطة تدريبية سنوية باحتياجات المركز من الدورات والبرامج التدريبية وفقاً لما يلي:

1 ش دمشق - ميدان سوارس - المعادى - م: 01066602662/3/4-01000015004

1 Dimask St., off Sawaris Square, Maadi - Cairo, Egypt- fax : 23580687

23580687/ف

mob : 01066602662/3/4 - 01000015004

www.eyecare-center.com

- الاحتياجات التدريبية للعاملين بالأقسام المختلفة.
- مجالات الخدمات بالمركز.
- الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للمركز
- أحدث المعلومات في كل المجالات.
- خطة التدريب تشمل الموضوعات الأساسية التالية :-
- تقييم المريض.
- سياسات وإجراءات مكافحة العدوى وإصابات وخز الإبر والتعرض للعدوى.
- خطط سلامة البيئة.
- مخاطر الصحة المهنية وإجراءات السلامة ومنها استخدام معدات الحماية الشخصية.
- إدارة المعلومات و التسجيل الطبي وسرية المعلومات والبيانات بما يتناسب مع المسئوليات أو التوصيف الوظيفي
- تقييم وعلاج الألم.
- أدلة العمل الإكلينيكية المستخدمة في المركز.
- الإنعاش القلبي الرئوي الاساسي والمتقدم على أن يتم التدريب مرة كل سنتين لجميع العاملين الذين يقدمون رعاية مباشرة للمريض.
- مفاهيم الجودة وتحسين الأداء وسلامة المرضى وإدارة المخاطر .
- حقوق المريض ورضاء المريض و عملية تقديم الشكاوى والمقترحات.
- تقديم الرعاية المتكاملة واتخاذ القرار المشترك والموافقة المبينة على المعرفة المسجلة والتواصل الفعال بين المرضى والعاملين والمعتقدات الثقافية واحتياجات وأنشطة المجموعات المختلفة التي تتلقى الخدمة.
- تحديد معايير سوء المعاملة /الإيذاء والإهمال .
- تشغيل وصيانة المعدات الطبية وأنظمة المرافق.

➤ تصميم خطة التدريب:

- يقوم مسئول التدريب بالمركز بعمل خطة سنوية باحتياجات المركز من الدورات التدريبية.
- يقوم مسئول التدريب بالمركز بتقسيم الخطة السنوية الى خطط شهرية.
- يقوم مدير المركز باعتماد خطة الاحتياجات التدريبية السنوية.

➤ تنفيذ التدريب:

- يقوم مسئول التدريب بالاتي :
- تحديد أولويات التدريب ونوعية التدريب المطلوب.
- تحديد مكان ووقت التدريب داخل أو خارج المركز.
- تحديد المدرب المتخصص إذا كان التدريب داخليا.
- تحديد أعداد وفئات المتدربين.

- توفير المتطلبات المكانية و الإدارية:
 - اتمام الاتفاق مع المحاضرين (في حالة كونهم من خارج المركز بعد الحصول على (صور من الشهادات – خبراته العلمية)
 - يقوم مسئول قسم التدريب بتحديد الأعداد المطلوبة من المستلزمات وتوفيرها.
 - يقوم مسئول قسم التدريب بتوفير مكان مناسب للتدريب في الأوقات المحددة طبقاً للجدول الزمني للخطة.
- إعداد أجددة التدريب:
 - يقوم مسئول التدريب بتنظيم البرنامج التدريبي.
 - يقوم مسئول التدريب بالاتفاق مع المدرب بإعداد أجددة البرنامج التدريبي.
 - يجب توافق المحتوى التدريبي مع رؤية و رسالة و أهداف المركز.
 - تشتمل الأجددة على الآتي: (تاريخ انعقاد البرنامج – عنوان البرنامج – مدة البرنامج التدريبي – المواعيد محددة بالساعة لكل نشاط رئيسي يتضمنه البرنامج مثل البداية وموعد الاستراحة ونهاية البرنامج).
- إبلاغ الأقسام المعنية بأجددة التدريب و ترشيح المتدربين:
 - يقوم مسئولى التدريب بتوزيع استمارات الترشيح على رؤساء الأقسام لترشيح من يروونه مناسباً طبقاً لمدى الالتزام بالمعايير.
 - استمارة الترشيح تهدف إلى الحصول على بيانات عن المتدرب وإعلامه بموعد المحاضرة.
 - يقوم مسئولى التدريب بتقييم البرنامج في نهاية البرنامج التدريبي مشتملاً على رأى المتدربين لتقييم البرنامج وتقييم المدرب.
- توفير المحتويات التدريبية
 - يقوم مدير المركز بالتأكد من توافر ادلة العمل الاكلينيكية لجميع الاقسام الطبية بالنسخة الورقية او الإلكترونية بجميع الاقسام و انها متاحة لكافة الاطباء خلال ساعات العمل .
 - تقوم رئيسة التمريض بالتأكد من توافر ادلة العمل الاكلينيكية بالنسخة الورقية او الإلكترونية بجميع الاقسام و انها متاحة لكافة التمريض خلال ساعات العمل .
- تقييم عملية التدريب
 - يقوم مسئول التدريب بتقييم الخطة التدريبية مرة سنويا على الأقل و ذلك من خلال معايير التقييم الآتية:-
 - نسبة ما تم انجازه من تدريبات
 - مدى التزام المتدربين بالحضور
 - مدى انعكاس التدريب على كفاءة الخدمة المقدمة

❖ المسئول :

- مدير عام المركز.
- مسئول التدريب.
- رؤساء الأقسام / مديري الإدارات.

❖ المرفقات:

- نموذج طلب الاحتياجات التدريبية
- استمارة ترشيح متدرب
- نموذج الخطة التدريبية السنوية.
- نموذج تقييم الخطة التدريبية.

❖ الاختصارات:

- WFM =WORK FORCE MANAGEMENT
- ECC = Eye Care Center
- GAHAR = General Authority for Healthcare Accreditation & Regulation

❖ المراجع :

معايير الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية لاعتماد المراكز الطبية وجراحات اليوم الواحد GAHAR

التاريخ	التوقيع	الوظيفة	
		مسئول التدريب	الإعداد
		مدير الجودة	المراجعة
		مدير المركز	الاعتماد