



فرم برنامه توسعه فردی (PDP) Personal Development Program

نام و نام خانوادگی: نام بخش: عنوان پست سازمانی: تاریخ تکمیل فرم

| اجرا و پایش | | | | برنامه ریزی | | | |
|----------------|-----|---------------|-----------------------|--------------------|----------------|-----------------------------|--------------------|
| پایش | | تاریخ برگزاری | عنوان برنامه / فعالیت | روش دستیابی به هدف | هدف از یادگیری | عنوان نیاز آموزشی | |
| دستیابی به هدف | | | | | | | |
| خیر | بلی | | | | | | |
| | | | | | | | طبق نظر فرد |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | طبق نظر مسئول واحد |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | CPR پایه | طبق نظر سازمان |
| | | | | | | ارزشها و عقاید و حقوق بیمار | |
| | | | | | | مهارتهای رفتاری و ارتباطی | |
| | | | | | | ایمنی بیمار | |
| | | | | | | کنترل عفونت | |
| | | | | | | بهداشت محیط | |
| | | | | | | ایمنی و سلامت شغلی | |
| | | | | | | آتش نشانی | |
| | | | | | | مدیریت خطر | |
| | | | | | | مدیریت بحران | |
| | | | | | | | |

- ❖ عناوین آموزشی توسط فرد براساس شرح وظایف و توانمندیهای مورد نیاز شغلی می باشد.
- ❖ عناوین آموزشی توسط مسئول واحد براساس شرح وظایف ، برنامه استراتژیک ، برنامه بهبود کیفیت ، تحلیل شاخصها و سیستم گزارش خطا می باشد. در بخشهای ویژه عناوین توانمندی مطابق با استانداردهای اعتباربخشی لحاظ گردد.
- ❖ در صورتیکه تا پایان سال در ستون ارزیابی و پایش برنامه خیر علامت زده شود علت عدم دستیابی ذکر شده و در برنامه ریزی سال بعد در نظر گرفته می شود.

امضاء مسئول

امضاء فرد