



عنوان سند:

دستورالعمل مدیریت آموزش کارکنان

در سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند:

MN-WI-004-00

تاریخ	ویرایش	شرح اقدام	تهیه کنندگان	تایید کننده	تصویب کننده
۱۳۹۴/۱۲/۱	00	تدوین کلی دستورالعمل	نام و سمت: دکتر صغری روحی دهبنه - دبیر کمیته مدیریت تضمین کیفیت نام و سمت: دکتر علی اسلامی فر - معاون خدمات تخصصی و رئیس کمیته	نام: دکتر حبیب وکیلی سمت: مدیر منابع انسانی	نام: دکتر شمس الدین نیکنامی سمت: معاون توسعه و مدیریت منابع
			امضا	امضا	امضا
			نام: سمت:	نام: سمت:	نام: سمت:
			امضا	امضا	امضا
			نام: سمت:	نام: سمت:	نام: سمت:
			امضا	امضا	امضا
			نام: سمت:	نام: سمت:	نام: سمت:
			امضا	امضا	امضا



دستورالعمل مدیریت آموزش کارکنان در سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: MN-WI-004

شماره بازنگری: 00

۱) **هدف از ایجاد:** هدف از تدوین این سند، تشریح نحوه آموزش کارکنان در انستیتو پاستور ایران در راستای شاخص دهم برنامه ششم توسعه (سیاست گذاری، نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی می باشد که در چارچوب تحقق اهداف سازمان عمل می نمایند زیرا تحقق این امر که یکی از مهم ترین اهداف مدیریت کلان هر سازمان یعنی ارتقاء کیفیت پژوهش و خدمات، فقط با آموزش مستمر کارکنان مجرب و متعهد و آشنایی آنان با علم روز امکان پذیر می باشد لذا با این اعتقاد که " آموزش اثربخش مهم ترین ابزار برای پیشگیری از وقوع کار نامنطبق است" و با هدف ایجاد تغییرات کیفی در نیروی انسانی موجود و ارتقاء سطح دانش، بینش و معلومات شغلی و بالابردن مهارت ها و توانایی های شغلی و حرفه ای آنان و ایجاد صلاحیت و شایستگی در کارکنان، این دستورالعمل تدوین گردیده است تا با نگرش فرایندی، مدیریت آموزش کارکنان شکل گیرد به این ترتیب با توجه به نیازسنجی آموزشی در فواصل زمانی مناسب، برنامه ریزی آموزشی انجام شده و پس از اجرای برنامه های آموزشی، ارزیابی اثربخشی آموزش های داده شده توسط رئیس آزمایشگاه تعیین گردیده و مکتوب شود. وجود آموزش در سازمان به صورت فرایند، یکی از موضوعاتی است که به شدت و با جدیت توسط ممیزین ردیابی می شود

آموزش مسائل ایمنی بسیار مهم بوده و برنامه ریزی برای آموزش آن به صورت جداگانه انجام شود. صدور گواهی آموزش های ایمنی در فرم گواهی آموزش ایمنی به شماره MN-FO-055 انجام پذیرفته و همچنین انجام این کار از طریق سامانه آموزش (اکسون) نیز امکان پذیر می باشد.

۱-۱) این سند در دو نسخه چاپ و به امضای نهایی رسیده است. یک نسخه در محل امور اداری و یک نسخه در کمیته مدیریت تضمین کیفیت نگهداری خواهد شد و جهت دسترسی بخش ها و آزمایشگاه ها روی سایت انستیتو قرار خواهد گرفت. بازنگری این سند طبق نظر هریک از کارکنان ذیصلاح و با تایید مقام ذیصلاح امکان پذیر می باشد.

۲) **دامنه کاربرد:** کاربرد این سند می تواند در کلیه آزمایشگاه ها / بخش هایی باشد که در چارچوب معیارهای کمیته مدیریت تضمین کیفیت، سیستم مدیریت کیفیت مستقر شده است و قصد دارند برنامه آموزش را به صورت فرایندی اجرایی نمایند. لذا این سند می تواند در کلیه بخش ها و آزمایشگاه های انستیتو پاستور ایران توسط اداره توسعه و تحول اداری انستیتو پاستور ایران جهت مدیریت آموزش کارکنان به کار گرفته شود.

کلیه کارکنان آزمایشگاه ها / بخش ها ملزم به رعایت مفاد آن و همکاری با رئیس آزمایشگاه/بخش و مسئول آموزش کارکنان هستند.



دستورالعمل مدیریت آموزش کارکنان در سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: MN-WI-004

شماره بازنگری: 00

۳) منابع: در تدوین این دستورالعمل از منابع ذیل استفاده شده است:

۱-۳) استاندارد INSO-ISO-15189

۲-۳) کتاب "مجموعه ای از مستندات سیستم مدیریت کیفیت در آزمایشگاه پزشکی" (آزمایشگاه مرجع سلامت- انجمن آسیب شناسی ایران)، چاپ دوم، سال ۱۳۹۱.

۳-۳) آیین نامه آموزش کارکنان انستیتو پاستور ایران به شماره TR-RE-001

۴-۳) دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی کارمندان غیرهیئت علمی انستیتو پاستور ایران- ویرایش مرداد ماه ۱۳۹۱- مصوب هیئت امنا

۵-۳) روش اجرایی نیازسنجی آموزش کارکنان انستیتو پاستور ایران به شماره AD-PR-018

۴) تعاریف:

۱-۴) روش اجرایی: سندی که در آن نحوه و چگونگی انجام کار با تعیین مسئولیت های انجام کار شرح داده شده است.

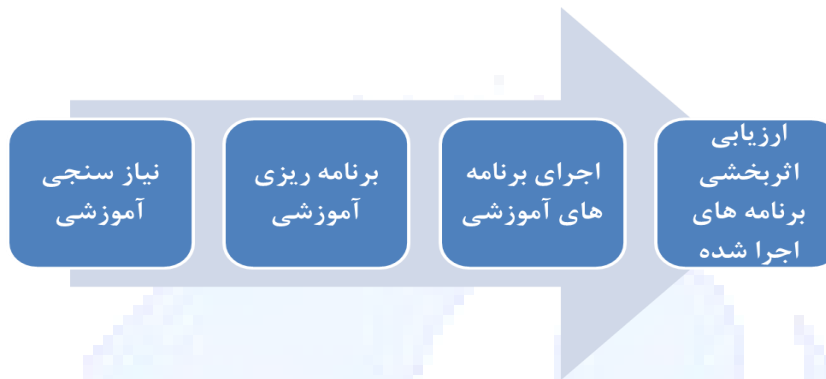
۲-۴) دستورالعمل کاری: سندی که در آن جزئیات انجام کار به طور دقیق شرح داده شده و جنبه دستور کار را برای مجری دارد.

۳-۴) آیین نامه: سندی که ضوابط کلی و مقررات تعیین شده برای موضوعات مختلف سازمانی را مشخص کرده به طوری که در تدوین روش ها و دستورالعمل های کاری این چارچوب ها لازم الاجرا می باشد.

۴-۴) استانداردهای داخلی: اسنادی که برای انجام کار در سازمان به صورت قطعی تعیین شده است.

۵-۴) کمیته مدیریت تضمین کیفیت: کمیته ای است که به منظور استقرار و حفظ سیستم مدیریت کیفیت بر اساس استانداردهای مورد نیاز از سوی مدیریت ارشد انستیتو پاستور ایران تشکیل شده و در این سند به اختصار کمیته عنوان می شود.

۶-۴ آموزش: فرآیندی چهار مرحله ای است برای ارائه و تکوین دانش، مهارت ها و رفتارها جهت تامین الزامات و رفع نیازهای موجود (نمودار زیر).



۷-۴ صلاحیت یا شایستگی: به کارگیری دانش، مهارت و رفتار در عملکرد فرد را در بر می گیرد.

۸-۴ کارگروه آموزش و توانمندسازی کارکنان: کارگروهی است زیرمجموعه کمیته سرمایه انسانی که در اداره تحول و توسعه اداری تشکیل گردیده که به صورت فرآیندی به مسئله آموزش توجه می نماید. نیازهای آموزشی کارکنان در این کارگروه مطرح و جهت تصویب نهایی به کمیته فوق ارجاع می گردد.

۹-۴ کارکنان: افراد شاغل در کلیه آزمایشگاه ها اعم از تحقیقاتی و خدمات تشخیص آزمایشگاهی و کلیه واحدهای پشتیبانی مرتبط مثل بخش فنی، بخش فناوری اطلاعات و بخش خدمات عمومی را در بر می گیرد.

۱۰-۴ آموزش بدو خدمت: به معنی آموزش کارکنان در شروع کار در زمینه استانداردهای آموزشی تدوین شده برای گروه با توجه به مدرک تحصیلی است و به صورت قانونی شامل کارمندانی است که به صورت قراردادی، پیمانی و رسمی جذب انستیتو پاستور ایران می شوند.

۱۱-۴ آموزش ضمن خدمت: به معنی آموزش کارکنان مشغول به کار در زمینه استانداردهای آموزشی تدوین شده برای گروه با توجه به مدرک تحصیلی است.

۱۲-۴ موضوع آموزش: مباحثی که باید به کارکنان آموزش به صورت موثر آموزش داده شود تا با همسویی نیروها، سازمان هرچه سریع تر به هدف استقرار سیستم مدیریت کیفیت و ارتقاء سطح شایستگی کارکنان دست یابد. این مباحث شامل:

۴-۱۲-۱) مباحث آموزش بدو خدمت

- ۴-۱۲-۱-۱) آموزش عملی بر مبنای دستورالعمل های انجام کار آزمایشگاه
- ۴-۱۲-۱-۲) آموزش کلیات طرح کیفیت در آزمایشگاه با رویکرد ISO 15189
- ۴-۱۲-۱-۳) آموزش الزامات مدیریتی (ویژه مدیران)
- ۴-۱۲-۱-۴) آموزش الزامات کارکنان (ویژه مدیران)
- ۴-۱۲-۱-۵) آموزش الزامات فضا (ویژه مدیران)
- ۴-۱۲-۱-۶) آموزش اهمیت مستندسازی (ویژه مدیران و کارکنان)
- ۴-۱۲-۱-۷) آموزش نحوه مستندسازی فرآیند پیش از آزمایش، آزمایش و پس از آزمایش (ویژه مدیران و کارکنان)
- ۴-۱۲-۱-۸) آموزش نحوه مستندسازی فرآیند کنترل کیفی (ویژه مدیران و کارکنان)
- ۴-۱۲-۱-۹) آموزش نحوه مستندسازی الزامات ایمنی و رعایت آن (ویژه مدیران و کارکنان)
- ۴-۱۲-۱-۱۰) آموزش نحوه مستندسازی فرآیند خرید و انبارش (ویژه مدیران و کارکنان)
- ۴-۱۲-۱-۱۱) آموزش نحوه مستندسازی الزامات تجهیزات (ویژه مدیران و کارکنان)

۴-۱۲-۲) مباحث آموزش ضمن خدمت

- ۴-۱۲-۲-۱) آموزش عملی بر مبنای دستورالعمل های انجام کار آزمایشگاه در صورت تغییر وظایف کارکنان
- ۴-۱۲-۲-۲) آموزش روش های جدید جهت انجام آزمایشات با آخرین تکنیک های روز
- ۴-۱۲-۲-۳) آموزش هرگونه تغییر در روش های انجام آزمایشات
- ۴-۱۲-۲-۴) کلیه آموزش های در نظر گرفته شده در بند ۴-۱۲-۱ در زمینه برقراری سیستم مدیریت کیفیت بر اساس معرفی نامه از بخش /آزمایشگاه.
- ۴-۱۲-۲-۵) آموزش تضمین کیفیت پذیرش - نمونه گیری - جوابدهی (ویژه مدیران و کارکنان مرتبط)
- ۴-۱۲-۲-۶) آموزش تضمین کیفیت بیوشیمی (ویژه مدیران و کارکنان مرتبط)
- ۴-۱۲-۲-۷) آموزش تضمین کیفیت آزمایشات ملکولی (ویژه مدیران و کارکنان مرتبط)
- ۴-۱۲-۲-۸) آموزش تضمین کیفیت سیتوژنتیک (ویژه مدیران و کارکنان مرتبط)
- ۴-۱۲-۲-۹) آموزش تضمین کیفیت میکرب شناسی (ویژه مدیران و کارکنان مرتبط)
- ۴-۱۲-۲-۱۰) آموزش تضمین کیفیت هماتولوژی (ویژه مدیران و کارکنان مرتبط)
- ۴-۱۲-۲-۱۱) آموزش تضمین کیفیت ایمنوسرولوژی (ویژه مدیران و کارکنان مرتبط)
- ۴-۱۲-۲-۱۲) آموزش تضمین کیفیت هورمون شناسی (ویژه مدیران و کارکنان مرتبط)
- ۴-۱۲-۲-۱۳) آموزش ممیزین داخلی (ویژه گروه منتخب)



دستورالعمل مدیریت آموزش کارکنان در سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: MN-WI-004

شماره بازنگری: 00

۵) شرح سند: این دستورالعمل برای تعیین چارچوب های کلی در زمینه آموزش کارکنان آزمایشگاه های تشخیص طبی در انستیتو پاستور ایران تدوین گردیده است لذا لازم است در آزمایشگاه های این سازمان رعایت گردد.

۵-۱) فرایند آموزش

فرایند آموزش با شناسایی مخاطبین آموزش و نیازسنجی آموزشی آنان آغاز و با برنامه ریزی آموزشی و اجرای آن ادامه یافته و با ارزیابی اثربخشی آموزش داده شده خاتمه می یابد.

۵-۱-۱) مخاطبین آموزش: کلیه کارکنان رسمی، قراردادی، پیمانی، نیروی طرح انسانی، مأمور به خدمت مشغول به کار یا در بدو استخدام بایستی با معرفی نامه از رئیس بخش /آزمایشگاه و بر اساس نیازهای آموزشی تعیین شده، آموزش های لازم را فراگرفته تا خدمات ارائه شده از انطباق و اطمینان برخوردار باشد.

۵-۱-۲) نیازسنجی آموزشی: رئیس بخش /آزمایشگاه در ابتدای شروع سیستم آموزش، با ارسال فرم مشخصات و تعیین نیاز آموزشی به شماره TR-FO-001 معرفی شده در آیین نامه آموزش کارکنان و یا فرم نیازسنجی دوره های آموزشی کوتاه مدت کارکنان مربوط به سامانه آموزش (اکسون) به شماره AD-FO-027 معرفی شده در روش اجرایی نیازسنجی آموزش کارکنان انستیتو پاستور ایران، به ازای هر یک از کارکنان موثر بر کیفیت نیاز آموزشی شغل مربوطه را شناسایی و جهت برآورده شدن آن اقدام نماید. در نهایت کارگروه تخصصی آموزش و توانمندسازی کارکنان با استخراج نیازهای آموزشی تعیین شده اقدام به تنظیم برنامه آموزشی نماید.

۵-۱-۲-۱) تعیین نیازهای آموزشی در زمینه سیستم مدیریت تضمین کیفیت (سیاست گذاری) زیر نظر رئیس بخش انجام می پذیرد. توجه به موارد زیر می تواند به انجام موفقیت آمیز این مرحله کمک نماید: آزمون شفاهی یا کتبی برای بررسی میزان تبحر فرد، مشاهده ضمن کار، بررسی شکایات، نتایج رضایت سنجی ها، کنترل نتایج ممیزی ها، ارزیابی های کنترل کیفی خارجی و کنترل دوره ای عملکرد. نیازهای آموزشی که براساس الزامات آموزشی که توسط رئیس آزمایشگاه/بخش تعیین شده به طور سالیانه بازنگری می شود. بازنگری نیازهای آموزشی براساس بازنگری الزامات آموزشی هر شغل صورت می گیرد.

مواردی که باعث بازنگری در الزامات آموزشی می شود عبارتند از:

- تغییر در استانداردهای شغلی و الزامات قانونی اعلام شده از سوی مراجع ذیصلاح
- تغییر در نیازهای آموزشی و یا تجربه آموزش انجام یافته به لحاظ اثبات عدم انطباق ناشی از عدم کارایی آموزش پرسنل مربوطه که در ممیزی های داخلی و برون سازمانی محرز شده است.
- تغییر در مأموریت و اهداف آزمایشگاه و یا ارتقاء و بهبود سیستم در بخش مربوطه که نیاز به آموزش دارد.



دستورالعمل مدیریت آموزش کارکنان در سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: MN-WI-004

شماره بازنگری: 00

۵-۲-۱-۲) نیازسنجی آموزشی جهت تعیین عناوین آموزشی مورد نیاز جهت استقرار سیستم مدیریت کیفیت، ۲ بار در سال با توجه به تغییرات پرسنلی و نیازهای آموزشی جدید پرسنل شاغل قبلی، در فرم آموزش کارکنان به شماره MN-FO-052 انجام پذیرد.

۵-۲-۱-۳) نیازهای آموزشی اعلام شده در نرم افزار اکسون توسط روسای بخش ها/آزمایشگاه ها جهت برنامه ریزی نهایی برای کلیه همکاران قراردادی، پیمانی و رسمی مورد استفاده قرار گرفته نهایتاً تقویم آموزشی ایجاد و اعلام گردد. با اجرای برنامه های آموزشی نسبت به احتساب امتیاز آموزش و صدور گواهی آنان از طریق سامانه آموزش (اکسون) اقدام لازم انجام پذیرد. جهت همکاران طرح نیروی انسانی صدور گواهی از طرق ممکن و طبق بند ۵-۱-۷-۴ انجام پذیرد.

۵-۱-۳) برنامه ریزی آموزشی:

۵-۱-۳-۱) برنامه آموزشی طی فرم برنامه آموزش به شماره MN-FO-053 با توجه به نیازسنجی آموزشی پس از تهیه توسط رئیس آزمایشگاه و با اعلام کتبی، مورد تصویب قرار گرفته و به کلیه کارکنان ابلاغ گردیده، اقدام به این برنامه ریزی توسط مسئول آموزش بخش/آزمایشگاه در فرم آموزش کارکنان به شماره MN-FO-052 نیز وارد گردد.

۵-۱-۳-۲) کلیه الزامات آموزشی طی فهرست جداگانه ای به عنوان منابع آموزشی سیستم مدیریت کیفیت توسط مسئول آموزش بخش/آزمایشگاه در فرم فهرست منابع آموزشی سیستم مدیریت کیفیت به شماره MN-FO-054 گردآوری و در سوابق و منابع سیستم آموزش به مدت ۱۰ سال در محل مناسب نگهداری خواهد شد.

۵-۱-۳-۳) روسای آزمایشگاه ها لیست برنامه های آموزشی و عناوین مربوطه را که توسط همکاران در آزمایشگاه قابل آموزش نباشند را حداکثر تا پایان ماه اول فصول بهار و پاییز به رئیس بخش اعلام نماید. همچنین روسای آزمایشگاه ها موظف می باشند برای کلیه برنامه های آموزشی قابل تدریس در آزمایشگاه توسط همکاران آزمایشگاه طبق بند ۵-۱-۳-۵ برنامه ریزی نماید.

۵-۱-۳-۴) اداره تحول و توسعه اداری موظف می باشد بر اساس نیازسنجی آموزشی و برنامه ریزی اعلام شده از طرف روسای آزمایشگاه ها، در هماهنگی با رئیس بخش، برنامه اجرای آموزش های مورد نیاز را مدیریت نماید به طوری که با اجرای برنامه های آموزشی، نیازهای آموزشی همه کارکنان تا پایان فصول تابستان و زمستان سال برطرف شده باشد.



دستورالعمل مدیریت آموزش کارکنان در سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: MN-WI-004

شماره بازنگری: 00

۵-۳-۱-۵) روسای آزمایشگاه ها موظف می باشند از طریق برگزاری نشست ها و جلسات آموزشی داخلی در آزمایشگاه، نظارت بر کار کارکنان بی تجربه زیر نظر کارکنان باتجربه و تشویق به خودآموزی کارکنان از طریق مطالعه کتب مرجع، مقالات جدید و جزوات از قبیل روش های استاندارد انجام آزمایش ها و روش های کنترل کیفیت در آزمایشگاه، آموزش های داخل آزمایشگاهی را برگزار نموده و اثربخشی آموزش داده شده را ارزیابی و ثبت نمایند.

۵-۱-۴) ارزشیابی و ارزیابی اثربخشی

۵-۱-۴-۱) ارزشیابی شرکت کنندگان هر دوره توسط مدرسین مربوطه و از طریق آزمون کتبی یا شفاهی صورت می پذیرد.

۵-۱-۴-۲) حداقل نمره قبولی ۱۴ از ۲۰ می باشد.

۵-۱-۴-۳) ارزیابی هر دوره آموزشی و مدرسین مربوطه، توسط شرکت کنندگان دوره در فرم طراحی شده توسط مسئول آموزش انجام خواهد گرفت.

۵-۱-۴-۴) روسای بخش ها/ آزمایشگاه ها، برطبق این بند موظف می باشند از ارجاع همکاران به دوره های مرتبط اطمینان حاصل نموده و ارزیابی اثربخشی شرکت در دوره های آموزشی را در دو مرحله انجام دهند:

۵-۱-۴-۴-۱) ارزیابی کوتاه مدت به صورت نظر خواهی از شرکت کنندگان در برنامه آموزشی، نظر خواهی از مدرس دوره، توجه به امتیاز کسب شده در آزمون پایانی دوره.

۵-۱-۴-۴-۲) ارزیابی بلندمدت از طریق مشاهده ضمن کار، قرار دادن نمونه مجهول در کار روزانه فرد آموزش دیده و انجام آزمون توسط رئیس آزمایشگاه (کتبی، شفاهی و عملی)

۵-۱-۴-۵) گزارش تهیه شده از ارزیابی های کوتاه مدت و بلند مدت باید در پرونده آموزش کارکنان بایگانی شود و یک نسخه از آن به مسئول آموزش کارکنان در کمیته مدیریت تضمین کیفیت تحویل شود. بر طبق این بند همچنین رئیس آزمایشگاه موظف می باشند با همکاری مسئول آموزش آزمایشگاه در پرونده همه کارکنان سوابق آموزشی زیر را نگهداری نمایند:

۵-۱-۴-۵-۱) کپی مدرک تحصیلی و تخصصی

۵-۱-۴-۵-۲) سوابق استخدامی یا تجربیات کاری قبلی

۵-۱-۴-۵-۳) سوابق هرگونه ارزیابی صلاحیت انجام شده توسط مسئولان آزمایشگاه

۵-۱-۴-۵-۴) سوابق شرکت در تمامی برنامه های آموزش داخلی و یا خارجی (با ذکر عنوان و تاریخ)

۵-۱-۴-۵-۵) سوابق ارزیابی اثربخشی دوره ها یا برنامه های آموزشی گذرانده شده



دستورالعمل مدیریت آموزش کارکنان در سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: MN-WI-004

شماره بازنگری: 00

۵-۱-۵ محل نگهداری سوابق آموزشی

۵-۱-۵-۱ محل نگهداری سوابق آموزشی کارکنان در آزمایشگاه داخل پرونده پرسنلی فرد می باشد. مدت نگهداری سوابق آموزشی کارکنان تا پنج سال است.

۵-۱-۶ هزینه‌ها

۵-۱-۶-۱ تأمین کلیه هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم مربوط به حق الزحمه، وسایل آموزشی و غیره دوره های آموزشی خارج از آزمایشگاه بر عهده رئیس هر آزمایشگاه در بخش ۱- از محل بودجه طرح های پژوهشی ۲- از محل بودجه های مربوط به کارگاه های برگزار شده در انستیتو پاستور ایران تحت نظارت معاونت پژوهشی و یا ۳- از محل بودجه های تخصیص یافته جهت پرداخت به موسسات معتبر دارای مجوز در هماهنگی با کارگروه آموزش و توانمندسازی کارکنان مستقر در امور اداری خواهد بود.

۵-۱-۶-۲ میزان حق الزحمه مدرسین داخل آزمایشگاه در دوره های آموزشی داخل آزمایشگاه و نحوه تقدیر و تشویق ایشان بر اساس ضوابط بخش / آزمایشگاه تعیین خواهد گردید.

۵-۱-۷ موارد خاص

۵-۱-۷-۱ هر یک از کارکنان لازم است ۴۰ ساعت در سال آموزش ضمن خدمت داشته باشند. جهت استقرار سیستم مدیریت کیفیت و توجه به استمرار آن کارکنان موظف می باشند حداقل سالانه ۲۵ ساعت آموزش ضمن خدمت خود را در این زمینه با موفقیت طی نمایند. مشارکت کلیه کارکنان در فرآیند آموزش جهت حصول موفقیت هر چه بیشتر برنامه های آموزشی، الزامی است.

۵-۱-۷-۲ لازم است روسای آزمایشگاه ها، امکانات و وقت لازم را جهت شرکت کارکنان در دوره های آموزشی داخل آزمایشگاه و همچنین دوره های آموزشی ذکر شده در چارچوب تقویم آموزشی سالانه انستیتو پاستور ایران فراهم نمایند.

۵-۱-۷-۳ شرکت در دوره های آموزشی دارای مجوز در ارزشیابی سالانه کارکنان لحاظ گردد.

۵-۱-۷-۴ گواهی مربوط به شرکت کارکنان در دوره های آموزشی داخل آزمایشگاه به تایید رئیس آزمایشگاه برسد. گواهی مربوط به شرکت کارکنان در دوره های آموزشی تأیید شده خارج از آزمایشگاه به منظور کسب امتیاز لازم، توسط مرکز برگزارکننده صادر و به همان ترتیب قابل ارائه به کارگروه آموزش و توانمندسازی کارکنان جهت ثبت و درج در کارنامه آموزشی می باشد.



دستورالعمل مدیریت آموزش کارکنان در سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: MN-WI-004

شماره بازنگری: 00

۵-۱-۷-۵) کارکنانی که بعد از آموزش در برقراری و حفظ سیستم تاثیرگذار باشند با معرفی توسط رئیس آزمایشگاه و ذکر میزان تاثیرگذاری بر اساس ضوابط و مقررات جاری مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

۵-۱-۷-۶) آموزش مسائل ایمنی بسیار مهم بوده و برنامه ریزی برای آموزش آن به صورت جداگانه انجام شود. صدور گواهی آموزش های ایمنی در فرم گواهی آموزش ایمنی به شماره MN-FO-055 انجام پذیرد.

۵-۲) ارزیابی کارکنان

۵-۲-۱) با توجه به این که یکی از الزامات استاندارد ۱۵۱۸۹، **ارزیابی و تایید صلاحیت کارکنان** در دوره های کاری می باشد این امر از طرق زیر انجام می شود:

۵-۲-۱-۱) افرادی که مهارت موجودشان با مهارت مورد نیاز فاصله دارد جهت شرکت در دوره های بازآموزی طبق برنامه ریزی آموزشی معرفی می شوند. با مشاهده گواهی صادره ارزیابی کوتاه مدت صورت می گیرد. ۵-۲-۱-۲) از آنجایی که صدور گواهی ها نمی تواند نشان دهنده تسلط کافی فرد به موضوع باشد بنابراین ارزیابی بلند مدت از طریق مشاهده ضمن کار و قرار دادن نمونه مجهول (کنترل کیفی) در کار روزانه فرد آموزش دیده انجام می پذیرد و نتایج آن مستند می شود.

۵-۲-۱-۲-۱) نتایج ارزیابی صلاحیت بدو خدمت در فرم ارزیابی کارکنان به شماره MN-FO-056 ثبت شود. لازم به ذکر است این فرم برای ارزیابی کارکنان در ضمن خدمت نیز قابل استفاده می باشد.

۵-۲-۱-۲-۲) ارزیابی کارکنان هر شش ماه یک بار (یعنی دو بار در سال در ماه های شهریور و اسفند) هر سال در فرم ارزیابی ضمن خدمت کارکنان با استفاده از فرم به شماره MN-FO-032 انجام شود تا نیازهای آموزشی شش ماهه بعد کارمند مشخص شود.

۵-۲-۱-۲-۳) ارزیابی ضمن خدمت کارکنان با استفاده از فرم به شماره MN-FO-032 برای رئیس آزمایشگاه این امکان را فراهم می نماید تا ضمن ارزیابی دوره ای عملکرد فرد، نیازهای آموزشی جدید وی را نیز تعیین نموده، نهایتاً برنامه ریزی آموزشی برای ارتقاء دانش و اطلاعات فرد انجام گردد.

۵-۲-۲) نتایج حاصله (ارزیابی ضمن خدمت) توسط رئیس آزمایشگاه تاییدگردیده و در پرونده کارمند جهت ارائه به ممیزین نگهداری شود.



دستورالعمل مدیریت آموزش کارکنان
در سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: MN-WI-004

شماره بازنگری: 00

۶) مستندات:

- ۱-۶) فرم مشخصات و تعیین نیاز آموزشی به شماره TR-FO-001
- ۲-۶) فرم نیازسنجی دوره های آموزشی کوتاه مدت کارکنان مربوط به سامانه آموزش (اکسون) به شماره AD-FO-027
- ۳-۶) فرم آموزش کارکنان شماره MN-FO-052
- ۴-۶) فرم برنامه آموزش به شماره MN-FO-053
- ۵-۶) فرم فهرست منابع آموزشی سیستم مدیریت کیفیت به شماره MN-FO-054
- ۶-۶) فرم گواهی آموزش ایمنی به شماره MN-FO-055
- ۷-۶) فرم سوابق مربوط به ارزیابی صلاحیت کارکنان بدو خدمت به شماره MN-FO-056
- ۸-۶) فرم ارزیابی ضمن خدمت کارکنان به شماره MN-FO-032