

«برنامه توسعه فردی» چیست؟

توسعه فردی و یا توسعه شغلی و حرفه ای یک فرایند مستمر در خصوص ارزیابی نیاز های آموزشی هر فرد و برنامه ریزی برای رفع این نیاز ها است. این فرایند به شما کمک می کند که در خصوص دانش، عملکرد و یا موفقیت های خود فکر کنید و برای ارتقا و پیشرفت فردی، تحصیلی و آموزشی خود برنامه ریزی نمایید.

با ایجاد و اجرای PDP فضایی را بوجود می آوریم که در آن هرکدام از پرسنل فرصت می یابند با مقام مافوق خود به نحو شفاف صحبت کرده و علاوه بر بیان مشکلات، انتظارات مقام مافوق را دریابند و در نهایت به یک جمع بندی در جهت اجرای هرچه بهتر خدمات برسند. علاوه بر این با اجرای این طرح می توانیم به درستی حیطه هایی را که پرسنل در آنها نیاز به آموزش دارند را تعیین نموده و با متمرکز نمودن آموزش ها بر نیازهای واقعی پرسنل باعث افزایش اثربخشی و کارایی آموزش ها شد.

نحوه نوشتن PDP در پرستاری

لازم است ابتدا تصمیم بگیرید که چه می خواهید یاد بگیرید و یا می خواهید به چه موفقیتی دست یابید. هدف خود را برای آینده تعیین کنید بهتر است هر سال روی دو یا سه موضوع با هدف مشخص، تمرکز کنید تا آن که بر روی یک هدف مبهم و غیر واضح و بزرگ تمرکز کنید.

هدفی که تعیین می کنید باید دارای خصوصیات باشد که به اختصار نامیده می شود این خصوصیات شامل موارد زیر است

- ۱ - مشخص بودن Specific
- ۲ - قابل اندازه گیری Measurable
- ۳ - قابل دست یابی Attainable
- ۴ - منطقی و واقع گرایانه Realistic
- ۵ - دارای زمان بندی Timely , Time bounded

برای آن که بتوانید چنین هدفی برای خود تعیین کنید لازم است ابتدا سوالات زیر را از خود بپرسید:

- در حال حاضر در چه موقعیتی هستیم؟
- در آینده ای مشخص، می خواهیم به کجا برسیم؟
- چگونه می خواهیم به آن جا برسیم؟
- چه منابعی می تواند به من کمک کند؟
- چه موانعی در سر راهم وجود دارد؟

نوشتن یک برنامه توسعه فردی دارای ۵ مرحله است که همه این مراحل برای آن که، یک «برنامه توسعه فردی» به درستی تدوین شده و معتبر و قابل ارزیابی باشد، ضروری است.

مراحل تدوین «برنامه توسعه فردی»:

- ۱ - تعیین هدف / اهداف Define Objectives
- ۲ - تدوین نقشه برای رسیدن به هدف. Achieve the objectives.
- ۳ - ارزیابی نقشه ای که ترسیم کرده ایم. Evaluate the plan
- ۴ - ثبت و نشان دادن مسیری که پیموده ایم. Demonstrate the plan
- ۵ - زمان بندی مسیر حرکت. Timescale

یک نمونه از تدوین «برنامه توسعه فردی»

۱ - من در چه زمینه ای نیاز دارم که یاد بگیرم ؟

فشارخون بالا

۲ - چگونه می توانم این نیاز را بر آورده کنم؟

آگاهی از آخرین راهنماهای بالینی که توسط انجمن فشار خون بالا در چاپ شده است.

۳ - هدف (هدف اصلی) من از این یادگیری چیست؟

کنترل فشار خون بالا مطابق با راهنماهای بالینی که در این زمینه تدوین شده است.

۴ - اهداف خاصی (اهداف اختصاصی) که آرزو دارم بدان برسم چیست؟

- دانستن میزان فشار خون مطلوب برای کنترل بیماری فشارخون بالا

- نوشتن دستورالعمل تشخیص و کنترل فشار خون بالا

- تجویز دارو ها مطابق با راهنمای بالینی منتشر شده توسط

- دانستن یک فرمول عملی برای تجویز داروهای ضد فشارخون

۵ - چگونه می خواهم به این اهداف اختصاصی برسم؟

- خواندن راهنماهای بالینی معتبر در این زمینه.

- شرکت در جلسات و نشست های علمی مخصوص پزشکان عمومی.

- سازمان دهی یک نشست عملی و کاربردی با هماهنگی بین بخشی.

- کار با دیگر همکارانم بر روی دستورالعمل های جدید و فرمول های درمانی به روز شده.

۶ - چگونه می توانم برنامه توسعه خودم را ارزیابی کنم؟

ممیزی وضعیت کنترل فشار خون بیماران تحت درمان.

۷ - چگونه می توانم نشان دهم که چه کار هایی برای رسیدن به هدفم کرده ام؟

- نگهداری یک کپی از راهنمای بالینی که مورد استفاده من بوده است.

- یادداشت برداری از نکاتی که در نشست های علمی که شرکت کردم، مورد توجه من قرار گرفت.

- نشان دادن مستندات در خصوص برنامه هایی که در آن شرکت کرده ام.

- نگهداری یک کپی از دستورالعمل های تشخیص و کنترل فشارخون بالا و فرمول های عملی دارو درمانی

- نشان دادن نتایج ممیزی فشار خون بیماران تحت درمان .

۸ - فرصت و جدول زمانی من چیست؟

- سه ماه برای تدوین دستورالعمل جدید.

- هدایت ممیزی ۱۲ ماه بعد از اجرای دستورالعمل جدید بر روی بیماران تا اجازه تغییر درمان را بدهیم و این حقیقت که

بیماران تحت درمان با چند رژیم هستند

راهنمای استفاده از فعالیتهای سودمند آموزشی در تدوین

PDP

فعالیت‌های آموزشی	فعالیت‌های سودمند جهت استفاده در تعریف و مشخص کردن نیازهای آموزشی (اهداف عینی)	فعالیت‌های سودمند در جهت دستیابی به اهداف	فعالیت‌های سودمند جهت استفاده در ارزیابی نتایج دوره‌های آموزشی
1	*	***	استفاده از مجلات، مقالات، جستجوی اینترنتی؛ آموزش از راه دور
2	**	***	استفاده از گاید لاین‌ها؛ پروتکل‌ها؛ استفاده از دستورالعمل‌های خلاصه شده کامپیوتری (مانند مدیریت بیماری‌های مزمن و...)
3	***	***	ایجاد ارتباط بین دانشکده‌ها با حوزه بالینی در بازبینی اصول مدیریت بالینی
4	*	**	استفاده از جلسات گروهی در بالین به صورت عملی
5	***	*	استفاده از فیدبک‌های اعلام شده از سوی دانشکده‌ها
6	***	**	استفاده از بازخوردها و گزارشات ثبت شده روزانه
7	***	**	ثبت نیازهای برآورده نشده بیماران / نیازهای آموزش پزشکی
8	**	*	استفاده از بررسی کیس‌های متفاوت به صورت تصادفی
9	***	*	استفاده از نتایج بررسی‌های انجام شده جهت حل مشکلات در کیس‌های موجود
10	***	*	استفاده از نتایج تجزیه و تحلیل حوادث
11	***	**	استفاده از فیلم‌های ویدیویی
12	***	**	استفاده از اطلاعات بالینی جانبی مانند اطلاعات مربوط به نسخه نویسی یا اطلاعات بیماران ارجاع شده
13	**	*	بررسی کامل بیمار
14	**	***	استفاده از تحقیقات مشابه
15		***	استفاده از پروتکل‌های نوشته شده توسط تیم درمانی
16		**	استفاده از مقالات نوشته شده یا دیگر اطلاعات ثبت شده حاصل از بررسی بیماران
17	*	**	استفاده از دستورالعمل‌ها و پروتکل‌های به روز بالینی مراکز
18	***	*	استفاده از تعاریف و ممیزی‌های انجام شده توسط حوزه‌های غیر بالینی مانند دانشکده‌ها
19	*	**	استفاده از مقالات / سمینارها / نظریات موجود در زمینه نیازهای آموزشی مورد نظر
20	*	*	استفاده از آزمون‌های تخصصی دانشگاه‌های دیگر (MRCGP)
21	*	*	استفاده از آزمون‌های خود ارزیابی دانشگاه‌های دیگر

* تا حدی سودمند

** معمولاً سودمند

*** بسیار سودمند (استانداردهای طلایی)

در تدوین برنامه توسعه فردی شده مثال زده شده (فشار خون بالا) ؛ از فعالیتهای آموزشی فوق به شکل زیر استفاده شده است :

- 1 - جهت تعیین نیاز آموزشی و هدف آموزشی : استفاده از گاید لاین ها (2)
- 2 - جهت دستیابی به اهداف آموزشی و راهکارهای موثر در این مسیر : استفاده از گاید لاین ها (2) ؛ استفاده از مقالات و نظریات (19) ؛ استفاده از پروتکل ها (15) ؛ استفاده از جلسات بالینی (4) ؛ استفاده از پروتکل های مراکز (17) ؛ استفاده از مباحث دانشکده های مرتبط (5) .
- 3 - جهت ارزیابی نتایج آموزش فراگرفته شده : ممیزی کنترل فشارخون (18) .
- 4 - جهت مشخص شدن برنامه هایی که تا کنون در این زمینه اجرا گردیده : گزارشات و مستندات ثبت شده توسط پرسنل (6) ؛ که شامل پروتکل ها ، دستورالعمل ها و ممیزی های انجام شده در این زمینه می باشد .
- 5 - جهت تعیین زمان بندی مناسب : استفاده از دیگر پروتکل های مشابه نوشته شده (15) ؛ ممیزی های انجام شده (18) .

جهت اطمینان از اثر بخشی برنامه توسعه فردی تدوین شده ؛ میتوان از چک لیست زیر استفاده نمود :

چک لیست بررسی در طراحی PDP

1- حداقل 2 نیاز آموزشی در برنامه مشخص شده است ؟
بلی خیر

2- نیازهای آموزشی ثبت شده بر اساس استانداردهای آموزش پرستاری بوده و جهت رفع نیازهای شغلی و تخصصی پرستاران اثر بخش می باشد ؟
بلی خیر

3- حداقل یک فعالیت آموزشی برای هر نیاز آموزشی تعریف شده است ؟
بلی خیر

4- فعالیتهای آموزشی قید شده قادر به برآورده ساختن نیازهای آموزشی مورد نظر می باشند ؟
بلی خیر
نیاز به توضیحات بیشتر دارد

5- فعالیتهای آموزشی قید شده کامل و کفایت کننده می باشند ؟
بلی خیر
نیاز به توضیحات بیشتر دارد

6- فعالیتهای آموزشی تعیین شده مورد تایید پرستار جهت دستیابی به نیازهای آموزشی وی می باشد ؟
بلی خیر
نیاز به توضیحات بیشتر دارد

فرم ثبت آموزش های انجام شده

مدت زمان صرف شده	نام دوره / نشست / جلسه	تاریخ

منابع :

1-Contributing to practice performance ، GENERAL PRACTICE EMPLOYERS ، unit four ، publication of working in partnership programma (wipp) & NHS ، 2006 .

2- continuing competence (PDP) ، cited in Registered Nurses Association of Northwest Territories and Nunavut ، April 2012

3- Rughani. Radcliffe medical press ، Oxford Guidelines on personal development plans (PDPs) .available from : [www.londondeanery.ac](http://www.londondeanery.ac.uk) . uk / general-practice / files / sessional – gps /retainer – scheme / retainer.

تهیه کننده: خانم معصومه وارسته گل محمدی کارشناس اداره حاکمیت بالینی

