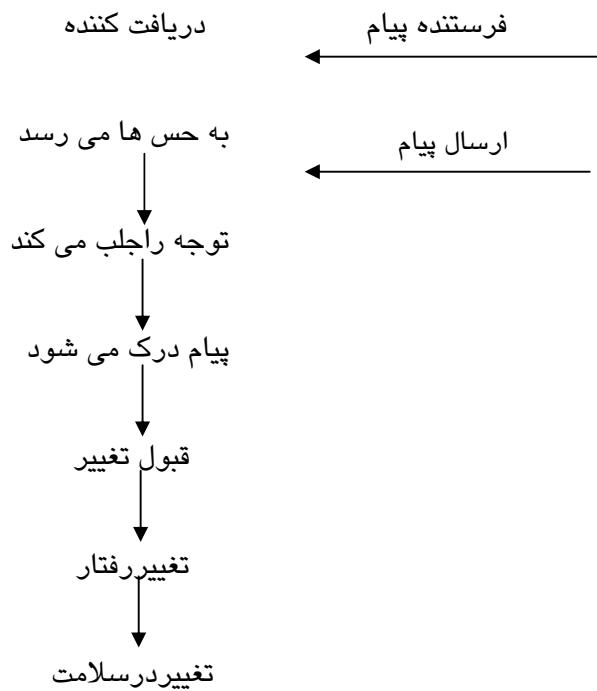


مقدمه :

ارتباط دربرگیرنده انتقال اطلاعات بین مردم است که شامل ایده ها عواطف دانش و مهارت‌های می‌شود. درآموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، ما به قصد خاصی ارتباط برقرارمی کنیم یعنی برای ارتقاء بهبودی دربهداشت و از طریق اصلاح عوامل انسانی، اجتماعی و سیاسی که بررفتارها تاثیرگذارند. برای رسیدن به این اهداف یک ارتباط موفق باید از مراحل مختلف زیربگذرد و در هر مرحله، شکست در برقراری ارتباط می‌تواند رخ دهد.



ارتباط نمی‌تواند موثر باشد مگراینکه درگروه مخاطب خود شنیده و یا دیده شود. اما سیاری از برنامه‌ها حتی در این مرحله ساده نیز دچار شکست می‌شوند. بطور مثال ممکن است رسانه‌ای که تولید می‌کنید در محلی که گروه‌های هدف رسانه است نصب نگرددند یا در موقعیت زمانی که مخاطب نسبت به مسئله از سایر راهها حساس شده است بکار گرفته نشوند. برای برقراری ارتباط کارکنان بهداشتی از راههای ارتباطی از جمله آموزش چهره به چهره و رسانه‌های گروهی استفاده می‌نمایند.

در این زمینه رسانه‌های گروهی بهترین روش برای انتشار سریع اطلاعات و حقایق ساده به یک جمعیت وسیع و با هزینه اندک محسوب می‌شوند.

اما معمولاً از رسانه‌های گروهی به نحو ضعیفی برای ارتقاء ارتباط یک طرفه بالا به پائین استفاده می‌شود. بادر نظر گرفتن اصل کلی برنامه ریزی استراتژیک در طراحی و تولید رسانه یکی از گامهای مهم در این برنامه ریزی مدیریت اجرا و بکارگیری رسانه می‌باشد. در این زمینه سه عنصر گروه هدف موقعیت مکانی و زمانی بکارگیری رسانه‌های گروهی از عناصری است که موجب اثربخشی و کارآیی طرح آموزشی می‌گردد.

فقدان نظام جهت بکارگیری رسانه های تولید شده از مشکلاتی است که کلیه مسئولین شبکه و مراکز بهداشت و همکاران درستاد معاونت بخوبی آن را لمس نموده اند . لذا طرح حاضر باهدف : ایجاد نظام توزیع و بکارگیری رسانه درسطح ستاد معاونت تهیه گردیده است . این طرح شامل موارد زیرمی باشد :

الف _ معیار عمومی بکارگیری رسانه در محل مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت

ب _ فرم طرح توزیع رسانه به همراه دستورالعمل اجرائی آن

باتوجه به اینکه دستورالعمل فوق الذکر براساس شرح انتظارات از سرپرست مرکز بهداشتی درمانی شهری تهیه شده لذا در این دستورالعمل شرح انتظارات همراه با ارزشیابی رسانه به منظور اجرای بهتر طرح ارائه گردیده است .

دستورالعمل نحوه توزیع رسانه های ارسالی

- ۱_ تمامی رسانه های آموزشی که توسط کلیه واحدهای بهداشتی وزارت متبعه و سایر دانشگاهها تهیه گردیده باید جهت نگهداری در آرشیو رسانه کتابخانه واحد آموزش بهداشت و نظارت بر انجام ارزشیابی آن در مراکز تابعه به اطلاع واحد آموزش بهداشت رسانیده شود .
- ۲_ کلیه مکاتبات مربوط به رسانه های ارسالی از سوی دفتر معاونت به سه محل زیر ارجاع داده می شود .
 - الف _ مدیریت امور اداری و مالی جهت معرفی نماینده
 - ب _ واحد آموزش بهداشت جهت پیگیری
 - ج _ واحد مربوطه جهت اطلاع و پیگیری
- ۳_ نماینده تدارکات پس از دریافت نامه ارجاع داده شده از طرف مسئول امور اداری و مالی به محل تولید رسانه مراجعه و پس از دریافت به انبار تحویل داده و مسئول محترم انبار تعداد رسانه دریافتی را به واحد آموزش بهداشت اعلام خواهد نمود .
- ۴_ مسئول سمعی و بصری فرم طرح توزیع رسانه را همراه با سهمیه اختصاص یافته تعیین و نوع رسانه به واحد مربوطه اعلام می نماید .
- ۵_ واحد مربوطه فرم طرح توزیع رسانه را در دو نسخه تکمیل و به واحد آموزش بهداشت ارائه می نماید .
- ۶_ واحد آموزش بهداشت یک نسخه از فرم راجهت پایش در بایگانی نگاهداری و نسخه اصلی را به شهرستانهای مربوطه جهت معرفی نماینده اعلام می نماید .
- ۷_ نماینده شهرستان مربوطه جهت تحویل رسانه تاتاریخ تعیین شده به واحد سمعی و بصری ستاد معاونت مراجعه می نماید .
- ۸_ در شهرستان مربوطه نیز توزیع رسانه در کلیه مراکز بهداشتی درمانی بالاطلاع واحد آموزش بهداشت انجام گیرید و در صورت امکان گردش کاربراساس دستورالعمل فوق الذکر انجام گرفته و فرم طرح توزیع رسانه جهت ارائه به مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت مانند فرم ضمیمه آماده گردد .
معیارهای عمومی و اختصاصی در زمینه نحوه استفاده از رسانه های چاپی و سایر رسانه ها آموزشی نیز پیوست ارسال گردیده است .
در پایان شایان یادآوری است که در کلیه مراکز بهداشتی درمانی رسانه های چاپی ارسالی مورد ارزشیابی قرار گیرد که دستورالعمل آن قبلًا عودت داده شده البته پس از آموزش به رابطین آموزشی مراکز بهداشتی درمانی در اختیار آنان قرار گیرد و کلیه کارشناسان آموزش بهداشت موظف به نظارت بر انجام ارزشیابی رسانه های ارسالی می باشند .

معیار عمومی جهت استفاده از رسانه های آموزشی

- ۱_ فرد ارائه کننده رسانه خود را باید آماده کند یا بعنوان مثال فیلم متحرک را قبل مشاهده کرده ، به مواد ضبط شده گوش کرده و سری تصاویر را جوروبررسی نماید .
ضمناً طرح خاصی را درنظر قرار دهید که مشخص کننده چگونگی معرفی رسانه ، کاری که خود انجام خواهد داد و یا کارهایی که اجرای آنها را در حین و یا پس از استفاده از رسانه از فرآگیران انتظار دارید باشد .
- ۲_ محیط را آماده کنید : مواد و تجهیزات لازم برای مشاهده و یا شنیده رسانه را مرتب کنید مطمئن شوید که تجهیزات بدرسی مستقر شده و در زمان استفاده آماده کارهستند همچنین تهویه ، نور و حرارت محیط نمایش ، مسئله حمل و نقل و احتمالاً امور ایمنی را مورد بررسی قرار دهید .
- ۳_ کلاسی را آماده کنید : در ابتدای کار رسانه را معرفی کنید ، روشن کنید که چرا از آن در این زمان بخصوص استفاده می کنید . بطور خلاصه تشریح کنید که رسانه چه چیزهایی را تحت پوشش قرار داده و آنچه را که آموختنش با استفاده از رسانه بخصوص مهم است مورد تاکید قرار دهید . همچنین به آموزش گیرندگان بگوئید که پس از بهره گیری از رسانه چه کاری را بایستی انجام دهد .
معلوم کنید که پس از استفاده از رسانه از فرآگیران خود چه انتظاراتی دارد .
- ۴_ از رسانه استفاده کنید : رسانه را از حیث فنی بدرسی مورد استفاده قرار دهید . بعنوان مثال در فیلم متحرک مطمئن شدید که تصویر از تنظیم درستی برخوردار است و از بالای سریبیندگان روی پرده منعکس شده است . همچنین مطمئن شوید که میزان و کیفیت صدا طوری تنظیم شده است که ممکن می توانند پیام را به خوبی بشنوند ، بفهمند از آن لذت ببرند .
ضمناً مطمئن شوید رسانه آموزشی تهیه شده در دسترس گروه مصرفی که رسانه برای آنان تهیه شده قرار گیرد .
- ۵_ پی گیری کنید : پس از استفاده از رسانه درباره محتوای آن پرسش و پاسخ و بحث نمائید چنانچه لازم باشد از طریق یک آزمایش و یا کار عملی ، تجربه مطرح شده در رسانه را تکرار کنید . در چنین صورتی براجای کارها و مهارت هایی که توسط فرآگیران انجام می شود نظارت کنید . بطور کلی ارزشی تجربه (استفاده از رسانه) را مورد ارزیابی قرار داده و نتایج را در محل مناسبی که بعد از آنها استفاده نمود بایگانی کنید .

معیارهای اختصاصی جهت استفاده مناسب از رسانه های چاپی تهیه شده

الف : پوستر

تعریف : پوستوررقه یا تابلوهایی هستند که به منظور انتقال سریع و روشن و جالب توجه و ارزان قیمت اطلاعات و اشاعه طرز فکرها ، ایده ها و ارزشها بکاربرده می شود ارائه پوسترها در بردارنده نکاتی است که موجبات کارآئی آنها را فراهم می سازند این نکات عبارتند از :

۱_ برای نصب پوسترازبردهای آموزشی اختصاص یافته به مرکزکه در محل تجمع مراجعین قرار دارد استفاده نمائید کیفیت نصب آنها باید طوری باشدکه قسمت پائین شان به محاذات چشم ان فراگیران باشد به این صورت

پوستربرای همه فراگیران قابل رویت و استفاده است .

۲_ دیوار محل نصب پوستربایستی حتی الامکان از نوشته ها و تصاویر دیگر خالی باشد در این صورت تاثیرش در بیننده بشتر است .

۳_ محل نصب پوسترنباید تاریک باشد همچنین جهت تابش نور باید بسوی پوسترباشد نه بیننده گان

۴_ چنانچه پوستردرهای آزاد مورد استفاده قرار می گیرد محل آن بایستی طوری انتخاب شود که از باد و باران و عوارض طبیعی دیگر در امان باشد .

در این گونه موارد آغشته کردن سطح پوسترهای آهارویا روغن جلا به مقاومت آنها کمک می کند .

۵_ نصب تعداد زیادی از پوسترهای ازمیزان تاثیر آنها می کاهد ، بنابراین توجه داشته باشید که از حیث تعداد و نصب از حد متعارف خارج نشوید . (در هر برد اطلاع رسانی تعداد پوسترنباید بیشتر از ۲ تا ۳ عدد با موضوعات مختلف باشد و موضوعات نباید همیگر را نقض نمایند .)

۶_ نسبت به تعویض پوسترهای بعد از تاثیر آنها اقدام نمائید زیرا باقی ماندن پوستربروی دیوار برای مدت طولانی تاثیر منفی بر بیننده گان باقی خواهد گذاشت . بنابراین هرسه هفت یکبار آنها را عوض کنید .

۷_ بهتر است بین برداشتن پوسترقبلی و نصب پوسترجدید جای آن به مدت یک هفته خالی باشد زیرا رعایت این فاصله زمانی موجبات جلب توجه بیننده گان را فراهم می سازد .

ب _ فیلیپ چارت یا چارت برگردان

تعریف : چند تصویر بزرگ که از ضلع بالایی خود به یکدیگر وصل شده اند و برای آموزش مطالبی مناسب هستند که محتوای آن از قسمتهای مجزا ولی متوالی تشکیل شده است .

معیارهای که جهت استفاده مناسب از فیلیپ چارت باید در نظر گرفت عبارتند از :

۱_ هنگام استفاده از فیلیپ چارت کلیه مطالب و تصاویری را که در اطراف محل قرار گرفتن فیلیپ چارت قرار دارند بردارید .

۲_ مطمئن شوید که فیلیپ چارت محکم در جای خود قرار دارد و به راحتی ورق می خورد (به منظور اجتناب از مکثهای طولانی)

۳_ مطمئن شوید که صفحات فیلیپ چارت بطور مرتب قرار گرفته اند .

۴_ از نشانگر برای نشان دادن تصاویر استفاده کنید نه از دست خود .

۵_ بامخاطبان صحبت کنید نه با فیلیپ چارت

۶_ قبل از آنکه چارت بعدی را نشان دهد در مورد هریک از چارت‌ها کاملاً بحث شود تا مطمئن شوید که همه افراد ایده‌ها را درکردند.

در آخر بحث مجدداً مروری بر تصاویر داشته و به افراد کمک کنید تا ایده‌ها را بخاطر داشته باشند.

ج : پمفلت ، لیفلت ، بروشور، استیکر، تراکت ، جزوه

تعریف : پمفلت : نشریه‌ای است که می‌تواند آموزشی ، هشدار‌دهنده و یا تبلیغاتی باشد از سه برگ یا سه لغت تشکیل شده است .

لیفلت : از سه لغت بیشتر است و گاهی به صورت آکار‌دئونی طراحی می‌شود و کاربرد این نشریه نیز جنبه آموزشی دارد .

بروشور: نشریه‌ای یک برگی که بیشتر برای یک مسئله بهداشت عمومی در کل کشور استفاده می‌شود مثل بسیج‌های ریشه کنی فلج اطفال (برای انتخابات نیز استفاده می‌شود)

استیکر: نشریه‌ای است بصورت برچسب که برای موضوعات همگانی بهداشتی برنامه ریزی می‌شود.

تراکت : نشریه‌ای یک برگی جهت ارائه پیام‌های مختلف گاهی با تصویر و گاهی بدون تصویر استفاده می‌شود .

معیارهای اختصاصی جهت استفاده مناسب از این نشریات آموزشی

۱_ در هنگام پخش این نوشته‌ها در بین مراجعه کنندگان آنها را در مورد اینکه انتظار یادگیری چه چیزی را باید از آنها داشته باشید راهنمایی کنید .

۲_ در صورت دسترسی به مراجعه کننده در جلسه مراجعه بعدی نظر مراجعه کننده را در مورد نشریاتی که در اختیارش نهاده اید جویا شوید که آیا چیزی از آنها را یادگرفته است و آیا در تصمیم گیری به او کمک یا اورا ترغیب نموده است .

۳_ اگر مراجعه کننده ای بخواهد که در مورد مطالبی که در مراجعه کننده شده بیشتر بداند آن نوشته را در اختیارش بگذارد . این راهی است که بدان طریق مراجعه کننده احساس می‌کند که مطالب مزبور، ارزش اختصاصی برای او دارند و اطلاعات مورد نیاز او را در اختیارش می‌گذارند.

۴_ مراجعه کننده را ترغیب کنید که با شریک کردن دیگران (خویشان ، دوستان ، همسایگان) در استفاده از مطالب مذکور، آن اطلاعات را در اختیار سایرین که علاقه به استفاده از آنها دارند، قرار دهند .

۵_ از نصب تعداد زیادی تراکت بر روی یک برد آموزشی یا دیوار خودداری نمایید و تراکت‌های نصب شده بر روی یک برد بهتر است حاوی یک موضوع آموزشی باشد (مثلاً موضوع بیماری ایدز....)

د : کارت‌های نمایشی

تعریف : مجموعه‌ای از تصاویر بانو شته یا زیرنویس مناسب در خصوص موضوعی تهیه می‌گردد هریک از چارت‌ها ایده واحدی را نشان می‌دهد .

معیارهای اختصاصی جهت استفاده مناسب از چارت‌های نمایشی

۱_ در موقع ارائه ، مخاطبین با یستی حداقل در فاصله ۶ متری گوینده قرار گرفته بعد از توضیح مختص در مورد موضوع وایجاد علاقه ، چارت‌های نمایشی مورد استفاده قرار گیرد .

- ۲_ کارت ها باید دربرابر سینه قرار گیرد .
- ۳_ کارت ها باید ردیف باشد .
- ۴_ روی نکات مهم تاکید شود .
- ۵_ از زبان ساده ای جهت توضیح در مورد کارت ها استفاده شود . و از موضوعی به موضوع دیگر نباید منحرف شد .
- ۶_ اگر لازم باشد ، کارت دوباره باید نشان داده شود .
- ۷_ هنگام استفاده از کارت ها و در پایان کار سئوالات انتخابی بایستی جهت مشارکت دادن مخاطبین در فرآیند یادگیری بعمل آید .

معیارهای اختصاصی جهت استفاده مناسب از تخته وايت برد یاگچی

- ۱_ قبل از استفاده تخته همیشه باید پاکیزه و تمیز باشد .
- ۲_ گچ مورد استفاده خیلی نرم و یا خیلی زیرنباشد .
- ۳_ درهنگام نوشتن روی تابلو ، نظم و ترتیب رعایت شود .
- ۴_ برای تاکید بر بخش معینی از تصویریا نوشته از گچ رنگی استفاده شود .
- ۵_ برای نوشتن برروی تابلو از حروف کتابی و درشت واضح که خواندن نشان راحت باشد استفاده شود
- ۶_ پس از ترسیم شکل یانوشته مربی باید به انتهای کلاس رفته و آنچه را که کشیده و یانوشته به منظور قابل رویت بودن آن از فاصله دور از زیابی نماید .
- ۷_ درهنگام نوشتن روی تابلو مربی باید همراه کلمات ، جملات خود برای راست نوشتن حرکت کند .
- ۸_ موضوع مورد بحث را بایک جمله کوتاه روی تابلو مشخص نموده و رئوس مطالب مربوط به آن راضیمن بحث در زیر آن باید یادداشت کرد .
- ۹_ مطالب زیادی را برروی تابلو نباید نوشت .
- ۱۰_ برای پاک کردن تابلو تخته پاک کن را از بالا به پائین باید روی تابلو کشید .
- ۱۱_ ارتقاع و محل نصب تابلو باید براساس سن و قامت فرآگیران باشد .
- ۱۲_ تخته در محلی نصب گردد که همه فرآگیران بتوانند آن را بخوبی ببینند حداقل فاصله ۳ متروز اویه دید ۶ درجه از مرکز تخته باشد .
- ۱۴_ حروف بزرگ و مشخص در نوشتن استفاده شود ، اندازه یک حرف ۳ سانتیمتر باشد تا از فاصله ۱۰ متری قابل خواندن باشد .
- ۱۵_ هفتہ ای یکبار تخته شسته شود.
- ۱۶_ برای نشان دادن و توضیح جزئیات از یک خط کش بلند استفاده شود.
- ۱۷_ درهنگام توضیح دادن مطالب کنارتخته باید ایستاد نه مقابل آن
- ۱۸_ در کنار ، اطراف یا بالای تخته اشیایی که توجه مخاطبان را منحرف کند نباید وجود داشته باشد .
- ۱۹_ هنگام نوشتن نکات و عبارات کوتاه بصورت مایل روی تخته بنویسید و طوری بایستید که سمت چیتان بطرف شنوندگان باشد تا ارتباطتان را با آنها حفظ کنید و آنها بتوانند نوشته های شمارا دنبال کرده ، بخوانند .

معاييرهای اختصاصی درمورد نحوه استفاده مناسب ازفیلمها ونوارهای ویدئوئی

تعريف : فیلم های آموزشی یا انگیزشی خاص برنامه های مورد نظر مامعمولاً ۱۶ میلیمتری ورنگی هستند مدشان بطور متوسط ۲۰ الی ۳۰ دقیقه است .

نوارهای ویدئویی ضبط ماجراهای واقعی که از طریق دستگاه و یدئو نمایش داده می شود.

توصیه درمورد نحوه استفاده ازفیلم های ۱۶ میلیمتری

۱_ پروژکتور نمایش فیلم رادرانتهای کلاس وپشت فراگیران قرار دهید .

۲_ پروژکتور روی پایه ای محکم قرار داشته باشد .

۳_ پروژکتور از سطوح زمین حدود $\frac{1}{3}$ متر ارتفاع داشته باشد .

۴_ پیش از نمایش به مردم فیلم راتماشا کنید . اطمینان حاصل کنید که موضوع بالاهداف انگیزشی شما مطابقت دارد .

۵_ فراگیر را در جریان اهداف و محتوى فیلم قرار دهید .

۶_ حداقل ۳ روز پیش از نمایش فیلم از طریق شبکه های اطلاعاتی رسمی و غیررسمی درمورد نمایش فیلم تبلیغ کنید .

۷_ آموزش دهنده طی نمایش فیلم همراه فراگیران باید به تماشای آن بنشینند .

۸_ مکان آموزش نیمه تاریک باشد وجهت نمایش فیلم مشکلی نداشته باشد .

۹_ صدای فیلم به وضوح شنیده شود .

۱۰_ در حین نمایش فیلم به گروه هدف و پس از آن بامشاهده واکنشهای آنها ، از نظرات آنها نسبت به فیلم آگاه شوید و پس از نمایش آن درمورد فیلم بحث کنید و از آن برای آغاز بحث درمورد آنچه که هدف اصلیشان است استفاده کنید .

۱۱_ از فیلم مراقبت کنید و آن را تمیز نگهدارید تا طول عمر آن افزایش یابد و در صورت امکان آنرا در جای خنک نگاهدارید .

جهت استفاده مناسب از تلویزیون و ویدئو

۱_ فراگیران فاصله مناسب از تلویزیون داشته باشند برای تلویزیون های ۲۱ اینچ حداقل فاصله $\frac{2}{5}$ متروحداکثر $\frac{6}{5}$ متر است .

۲_ زاویه دید افقی فراگیران از تلویزیون از هر طرف نباید بیش از ۴۵ درجه باشد .

۳_ تصاویر شفاف باشد و صدابه ووضوح شنیده شود .

۴_ نوارهای ویدئویی را برای گروههای کوچک نمایش دهید .

قوانین کلی استفاده از رسانه های آموزشی در مراکز تابعه

الف : نحوه بکارگیری رسانه های ارسالی

- ۱- با توجه به اینکه در فرم طرح توزیع رسانه شیوه و زمان دسترسی گروه هدف به رسانه مشخص شده است . لذا به طور دقیق و براساس فرم در اختیار گروه هدف قرار گیرد .
- ۲- در صورتیکه براساس فرم طرح توزیع رسانه بر روی بردهای آموزشی مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت نصب گردد . توجه به نکات زیر ضروری می باشد .
- ۳-۱: رسانه های آموزشی باید براساس اولویت های آموزشی منطقه و نیاز مراجعین و به مناسبت های خاص بهداشتی به طور مرتب و منظم و به تعداد کم و با فاصله مناسب بر روی تابلوهای آموزشی نصب گردد .
- ۳-۲: از نصب مستقیم رسانه بر روی دیوار خودداری نموده و باید تابلوهای آموزشی به تعداد کافی براساس فضای موجود مرکز و در مکانهای مورد توجه مخاطبین نصب گردد .
- ۳-۳: رسانه های آموزشی نصب شده بر روی تابلوهای آموزشی هر سه هفته یکبار تغییر نماید .

« توجه »

- ۴-۲: از نصب هرگونه رسانه های چاپی از جمله تراکت که جنبه تبلیغاتی برای شرکت یا بخش اقتصادی خاصی دارد خودداری شود .
- ۵-۲: مطالب علمی روزنامه ها فقط در صورت تائید مسئول مرکز قابل نصب در تابلوهای آموزشی می باشد .
- ۶-۲: کلیه رسانه های تهیه شده توسط کارکنان مرکز روابطین بهداشتی باید در تابلوهای اختصاصی تحت نامهای پیامهای بهداشتی ، کارکنان مرکز به شما مراجعه کنندگان محترم و پیام ما رابطین بهداشتی به شما هشمریان عزیز نصب گردد .

ب : نحوه نگهداری رسانه های ارسالی

- ۱- یک نمونه از کلیه رسانه های ارسالی باید در زونکن های اختصاصی به تفکیک موضوع و بصورت کد گذاری شده با یگانی گردد و دسترس همگان توسط رابط آموزشی قرار گیرد .
- ۲- کلیه رسانه های ارسالی باید بصورت جدول زیر در دفتر ثبت فعالیتهای آموزشی قید گردد .

کد رسانه	عنوان رسانه	تعداد رسانه ارسالی	نوع رسانه	کتاب	استیکر	تراکت	بروشور	فیلم	پمقلت	کتابچه	جزوه	پوستر
-------------	----------------	-----------------------	-----------	------	--------	-------	--------	------	-------	--------	------	-------

لازم به ذکر است که بازدید کنندگان براساس فرم توزیع رسانه هارامورد پایش قرار خواهند داد .

ج : نحوه ارزشیابی رسانه های ارسالی

- ۱- رسانه های ارسالی باید برروی گروههای هدفی که رسانه برای آنان تهیه شده مورد ارزشیابی قرارگیرد . البته درصورتیکه درفرم طرح توزیع رسانه ارزشیابی آن مورد تاکید قرارگرفته باشد .
- ۲- روش ارزشیابی برای رسانه های بیشترنوشتاری (ازجمله پمفلت) بحث گروهی متمرکزوبرای رسانه های بیشتر تصویری (ازجمله پوستر) مصاحبہ عمیق انفرادی می باشد که دستورالعمل اجرایی آن ضمیمه طرح است .
- ۳- یک نسخه ازبازخوراند رسانه های ارزشیابی شده توسط مراکزبهداشتی درمانی به واحد آموزش بهداشت ستاد شهرستان ارسال ونسخه اصلی آن درزونکن اختصاصی تحت عنوان فیدبک ارزشیابی رسانه های ارسالی نگهداری شود . ضمناً آموزش بهداشت ستاد شهرستان موظف است . بازخوراند رابه ستاد معاونت عودت داده تاالزطريق این ستاد بازخوراند به تهیه کنندگان رسانه ارائه گردد .

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم طرح توزیع رسانه و مواد کمک آموزشی

- ۱_ بند الف مربوط به موضوع مشخصات رسانه توسط واحد آموزش بهداشت ستاد معاونت تکمیل خواهد شد .
 - ۲_ درمشخصات رسانه منظور از تعداد رسانه دریافتی ، کل تعداد رسانه هایی می باشد که از منبع تولید دریافت گردیده است .
 - ۳_ دربند الف مشخصات رسانه منظور از موضوع رسانه محتوی پیامهای درون رسانه می باشد که در ارتباط با موضوع اصلی رسانه تهیه شده است . بطور مثال پمفت در زمینه موضوع بهداشت محیط یا بهداشت فردی می باشد . اما عنوان رسانه پیام کلیدی اصلی رسانه می باشد بطور مثال عنوان پمفت یک نسخه شفابخش برای برقراری ارتباط موثر می باشد که بر روی جلد پمفت نوشته شده است .
 - ۴_ بند ب وج مربوط به گروه هدف و شیوه دسترسی و زمان دسترسی آنان به رسانه است که توسط واحد فنی تکمیل خواهد شد .
 - ۵_ دربند ب گروه هدف و شیوه دسترسی به رسانه منظور از سایر به طور مثال ممکن است فقط ارائه به بخش خصوصی یا نگهداری درستاد شهرستان جهت متقاضیان باشد که باید توسط واحد فنی ثبت گردد .
 - ۶_ دربند (د) مربوط به موضوع جدول تعداد رسانه اختصاص یافته به ستاد معاونت و مراکز تابعه ، سهمیه اختصاص یافته به واحد فنی مراکز تابعه توسط واحد فنی مرتبط به موضوع رسانه تکمیل خواهد گردید و سهمیه اختصاص یافته جهت کتابخانه ، آرشیو و برونو بخش ستاد و مراکز تابعه توسط واحد آموزش بهداشت ستاد معاونت تکمیل خواهد شد . لذا واحد فنی پس از کسر سهمیه ثبت شده در آموزش بهداشت از اقدام به تخصیص سهمیه می نماید .
- توجه : ۱۰٪ از سهمیه کل دریافتی به واحد آموزش بهداشت جهت نگهداری در آرشیو رسانه ، کتابخانه و رائمه به متقاضیان برونو بخش و بخش خصوصی می باشد . ت/۲۳/۱۱