**چك ليست ارزشيابي و محاسبه پركيس پرسنل منشي درمانگاه بيمارستان مهر**

كد فرم:NM-CL-01/01

كد بازنگري:0

**نام و نام خانوادگي ارزشيابي شونده: تاريخ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **رفتار و ظاهر** | **ارزش** | **0 تا 9 نمره** | **0 تا 9 نمره** | **0 تا 9 نمره** |
| **ماه اول** | **ماه دوم** | **ماه سوم** |
| **1** | **ظاهر آراسته و مرتب بر اساس فرم بيمارستان** | **1** |  |  |  |
| **2** | **استفاده از اتيكت شناسايي عكس دار** | **2** |  |  |  |
| **3** | **استفاده از كفش مناسب** | **2** |  |  |  |
| **4** | **عدم استفاده از موبايل و تلفن غير ضروري و مكرر** | **2** |  |  |  |
| **5** | **نداشتن آرايش غليظ و لاك ناخن يا ظاهر غير متعارف** | **2** |  |  |  |
| **انضباط اداري** | |  | **0 تا 25 نمره** | **0 تا 25 نمره** | **0 تا 25 نمره** |
| **6** | **تعهد كاري و اجراي دستورات مافوق** | **4** |  |  |  |
| **7** | **متانت و رازداري و صداقت در گفتار و كردار** | **2** |  |  |  |
| **8** | **عدم تاخير در ورود به طور مكرر** | **2** |  |  |  |
| **9** | **عدم تعجيل در خروج به طور مكرر** | **2** |  |  |  |
| **10** | **عدم مرخصي بيش از 7 روز در ماه** | **1** |  |  |  |
| **11** | **عدم جابجائي مكرر در برنامه هاي ماهيانه (بيش از 3 بار)** | **3** |  |  |  |
| **12** | **عدم غيبت غير موجه** | **1** |  |  |  |
| **13** | **نداشتن استعلاجي بيش از 3 روز** | **1** |  |  |  |
| **14** | **عدم دريافت تذكر و توبيخي در پرونده** | **1** |  |  |  |
| **15** | **رعايت سلسله مراتب و قوانين اداري و رفتار محترمانه با مافوق و همكاران** | **3** |  |  |  |
| **16** | **رفتار محترمانه، ‌مودبانه و حرفه اي با بيماران و اجتناب از پرخاشگري و نزاع با بيماران و همراهان** | **5** |  |  |  |
| **وظايف شغلي** | |  | **0 تا 36 نمره** | **0 تا 36 نمره** | **0 تا 36 نمره** |
| **17** | **توانايي در كنترل و آرامش بيماران در انتظار ويزيت** | **5** |  |  |  |
| **18** | **ارائه قبض ويزيت و دريافت رسيد پرداخت و ضميمه كردن به پرونده** | **2** |  |  |  |
| **19** | **تشكيل پرونده و تحويل پرونده به پزشك** | **2** |  |  |  |
| **20** | **تكميل بودن لوازم و تجهيزات اتاق هاي معاينه** | **4** |  |  |  |
| **21** | **مديريت ورود و خروج بيماران به اتاق معاينه** | **2** |  |  |  |
| **22** | **راهنمايي بيماران جهت انجام دستورات تشخيصي درماني** | **2** |  |  |  |
| **23** | **اطلاع رساني به موقع وقت هاي كنسل شده به بيماران** | **2** |  |  |  |
| **24** | **پاسخگويي به مراجعين با متانت و احترام** | **5** |  |  |  |
| **25** | **پيگيري دريافت و ارسال نامه هاي مربوط به پزشكان** | **2** |  |  |  |
| **26** | **كنترل نظافت مرتب بودن اتاق هاي معاينه** | **2** |  |  |  |
| **27** | **اولويت دادن به بيماران بدحال و ناتوان و پيگيري نيازهاي آنها** | **5** |  |  |  |
| **28** | **پذيرش بيماران براساس وقت تعيين شده و پرهيز از تبعيض ناروا** | **3** |  |  |  |
|  | **آموزش و پژوهش** |  | **0 تا 6** | **0 تا 6** | **0 تا 6** |
| **37** | **شركت در برنامه هاي آموزشي بيمارستان** | **3** |  |  |  |
| **38** | **شركت در برنامه هاي آموزشي واحد** | **3** |  |  |  |
| **نمره كل:** | | |  |  |  |

**اقدام اصلاحي:**

**امضاء پرسنل: سرپرستار: سوپروايزر باليني:**

**سوپروايزر آموزشي: مترون:**