**چك ليست ارزشيابي و محاسبه پركيس پرسنل منشي بخش 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** | **اجراي دستورات سرپرستار يا پرستار مسئول** | **3** |  |  |  |
| **18** | **راهنمايي بيماران درموقع بستري به اطاق، گرفتن لبـاس، اشـياء قيمتـي و ... بيمـار و تحويـل بـه خـانواده ... طبـق ضوابط مركز** | **3** |  |  |  |
| **19** | **دريافت پرونده بيمار هنگام پذيرش** | **2** |  |  |  |
| **20** | **آماده كردن پرونده بيماران بخش** | **2** |  |  |  |
| **21** | **تكميل روزانه كليه فرمها و اوراق پرونده با مشخصات بيمار** | **3** |  |  |  |
| **22** | **كنترل روزانه و نگهداري پرونده بيماران، الصاق اوراق آزمايشات و پيگيري دريافت جواب آزمايشات، مشاوره ها و ... از داخل يا خارج مركز** | **4** |  |  |  |
| **23** | **گرفتن وقت براي بيماران بستري جهت انجام آزمايشات، عكس و... در داخل يا خارج مركز** | **3** |  |  |  |
| **24** | **جمع آوري و آماده نمودن پرونده بيماران ترخيصي و تحويل به حسابداري امور بيماران** | **2** |  |  |  |
| **25** | **كنترل برگ خروج بيماران در موقع ترخيص** | **2** |  |  |  |
| **26** | **مرتب نگه داشتن ايستگاه پرستاري و آماده كردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش** | **4** |  |  |  |
| **27** | **تحويل كليشه راديولوژي و بقيه اوراقي كه بايد در موقع خروج به بيمار داده شود** | **4** |  |  |  |
| **28** | **تنظيم اوراق اداري و درخواستهاي مختلف در صورت لزوم ارسال و پيگيري آن به بخـشها و سـاير قـسمتهاي اداري، درماني و خدماتي** | **4** |  |  |  |
| **29** | **تهيه آمار روزانه بيماران**  | **0.5** |  |  |  |
| **30** | **- تهيه ليست رژيم غذايي بيماران و ارسال به امور تغذيه بيمارستان** | **1** |  |  |  |
| **31** | **آماده كردن يادداشتهاي مورد نياز بخش ( نوشتن، تايپ، تكثير)**  | **1** |  |  |  |
| **32** | **تايپ برنامـه كـاري ماهانه كاركنـان و ارسـال بـه دفتر پرستاري** | **1** |  |  |  |
| **33** | **- فرستادن اوراق مشاوره پزشكي و اوراق مختلف به بخشها و دفتر پرستاري** | **1** |  |  |  |
| **34** | **آماده نمودن و نوشتن برگ درخواستهاي انبار، خريدهاي مستقيم، تعميرات و پيگيري امور مربوط به آن** | **1** |  |  |  |
| **35** | **ثبت و ورود اطلاعات و نسخ دارويـي، وسـايل مـصرفي و درخواسـت آزمايـشگاه و راديولـوژي بـه رايانـه بـا هماهنگي سرپرست مربوطه** | **1** |  |  |  |
| **36** | **پاسخ به تلفن ها، دريافت و رساندن پيغام ها به پزشكان، كادر پرستاري، كاركنان و بيماران** | **2** |  |  |  |
| **37** | **رسيدگي به مشكلات و سئوالات بيمار و خانواده در امور پذيرش و ترخيص** | **3** |  |  |  |
| **38** | **بررسي روزانه پرونده ها از نظر مالي** | **2** |  |  |  |
|  | **آموزش و پژوهش** |  | **0 تا 6** | **0 تا 6** | **0 تا 6** |
| **39** | **شركت در برنامه هاي آموزشي بيمارستان** | **3** |  |  |  |
| **40** | **شركت در برنامه هاي آموزشي واحد** | **3** |  |  |  |
| **نمره كل:** |  |  |  |

**اقدام اصلاحي:**

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

**سوپروايزر آموزشي: مترون:**