|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Arm daneshچك ليست توجیهی نیروهای جدید الاستخدام / بدو ورود****واحد/محل خدمت: بیمارستان:** |
| **مشخصات فردی و شغلی :** |
| نام ونام خانوادگی :  | شماره ملی : | آخرین مدرک تحصیلی : |
| رشته تحصیلی : | سابقه خدمت : | عنوان پست سازمانی : |
| واحد محل خدمت: | تاریخ ارزیابی : |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***رديف*** |  ***واحدهاي لازم جهت مراجعه*** | ***تيك زده شود*** | ***رديف*** |  ***واحدهاي لازم جهت مراجعه*** | ***تيك زده شود*** |
| **1** | **مراجعه به مدیریت یا مترون**  |  | **5** | **سوپر وایزر کنترل عفونت**  |  |
|  | **تعیین بخش مربوطه**  |  |  | **تشکیل پرونده بهداشتی و بررسی واکسیناسیون**  |  |
|  | **تحویل فرم توجیهی بدو ورود**  |  |  | **انجام و بررسی تیتر Ab علیه HBS** |  |
|  |  **تحویل شرح وظایف و دريافت فرم با امضا شخص**  |  |  | **آشنایی با مباحث بهداشت حرفه ای**  |  |
|  | **تحویل فرم مشخصات پرسنلی و گرفتن شماره تماس**  |  |  | **آشنایی با کتابچه عفونت های بیمارستانی**  |  |
|  | **امضا مترون** |  |  | **امضا سوپر وایزر کنترل عفونت**  |  |
| **2** |  **مراجعه به امور اداری**  |  | **6** | **بهداشت محیط** |  |
|  | **تکمیل فرم های اداری مربوطه(ارائه فتوکپی شناسنامه و کارت ملی )**  |  |  | **مدیریت پسماند** |  |
|  | **ارائه عکس به کارپرداز جهت تهیه اتیکت** |  |  | **امضا مسوول بهداشت محيط** |  |
|  | **آشنایی با قوانین اداری و مرخصی ها**  |  |  | **نحوه جدا سازی و تفکیک زباله ها**  |  |
|  | **تحویل کمد لباس و گرفتن شماره پلاک ماشین و ثبت شماره تلفن در تلفنخانه** |  |  | **نحوه گندزدایی و ضد عفونی وسایل و تجهیزات پزشکی** |  |
|  | **امضا مسوول امور اداري** |  |  |  |  |
| **3** | **امور مالی**  |  | **7** | **سوپروایزر آموزشی** |  |
|  | **ارائه شماره حساب و شماره بیمه**  |  |  | **آشنایی با کتابچه توجیهی بدو ورود** |  |
|  | **انجام امور مربوط به بیمه**  |  |  | **آشنایی با کتابچه دارویی و کتابچه سلامت شغلی** |  |
|  | **امضا مسوول امور مالي** |  |  | **آشنایی ودادن کتابچه گزارش نویسی** |  |
| **4** | **حراست** |  |  | **آشنایی با کارتهای آموزشی و آموزش به بیمار** |  |
|  | **آشنایی با قوانین ومقررات و اشنایی با محیط فیزیکی و قسمتهای مختلف اداری**  |  |  | **تکمیل فرمهای نیاز سنجی آموزشی** |  |
|  | **موارد آسیب فردی و محیطی به همکاران گوشزد گردد**  |  |  | **آموزش و تکمیل فرم های PDP** |  |
|  | **امضا مسوول حراست** |  |  | **امضا سوپروایزر آموزشی** |  |