|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |  |