



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : فرم وچک لیست مهارت های عمومی و ارتباطی کارکنان غیرپرستاری مرتبط با مراجعین و بیماران	
کد: NH-FO-HRMOH-01-06	کد سنجش: الف-۳-۱-۳
تاریخ تدوین: بهمن ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی: شهریور ۱۴۰۵

اداره بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

ردیف	عنوان	شماره صفحه
۱	فرم مهارت های عمومی و ارتباطی کارکنان مرتبط با مراجعین و بیماران	۲-۵

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
عباس خواجهویی (مسئول واحد منابع انسانی)	اقای الهی فر (مدیر مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان	
مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : فرم وچک لیست مهارت های عمومی و ارتباطی کارکنان غیرپرستاری مرتبط با مراجعین و بیماران	
کد سنجیه: الف-۳-۱-۳	کد: NH-FO-HRMOH-01-06
تاریخ بازنگری بعدی: شهریور ۱۴۰۵	تاریخ تدوین: بهمن ۱۴۰۱

چک لیست ارزیابی مهارت های ارتباطی کارکنان			
نام و نام خانوادگی: سمت:			
عنوان	بلی	خیر	توضیحات
۱- ارتباط مؤثر با ارباب رجوع برقرار میکند؟			
۲- رضایتمندی و تکریم ارباب رجوع ؟			
۳- آگاهی کامل از منشور حقوق پرسنل دارد؟			
۴- اخلاق حرفه ای را رعایت میکند؟			
۵- با سایر پرسنل مرکز همکاری می نماید؟			
۶- ادب احترام و مهربانی را رعایت می نماید؟			
۷- اطلاعات محرمانه کارمندان را حفاظت میکند؟			

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
عباس خواجویی (مسئول واحد منابع انسانی)	اقای الهی فر (مدیر مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : فرم وچک لیست مهارت های عمومی و ارتباطی کارکنان غیرپرستاری مرتبط با مراجعین و بیماران	
کد: NH-FO-HRMOH-01-06	کد سنج: الف-۳-۱-۳
تاریخ تدوین: بهمن ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی: شهریور ۱۴۰۵

چک لیست مهارتهای عمومی و صلاحیت حرفه ای کارکنان نام و نام خانوادگی: _____ سمت: _____			
عنوان	بلی	خیر	توضیحات
۱- آگاهی از سیاست ها، چشم انداز و بیانیه بیمارستان			
۲- آگاهی کامل و عمل به شرح وظیفه			
۳- داشتن مهارت و آگاهی در زمینه کار با کامپیوتر			
۴- رعایت اصول مهارت شغلی			
۵- توانایی کار با اتو ماسیون اداری			
۶- آئین نگارش و نامه نگاری			
۷- آگاهی از مهارت های فناوری تجهیزات اداری فکس، اسکنر، چاپگر، و نگهداشت وسایل			
۸- آشنایی با چارت بیمارستان و رعایت سلسله مراتب اداری			
۹- آشنایی با قوانین پوشش و رعایت استاندارد های ملی			
۱۰- آشنایی با استانداردها و سنجه های اعتبار بخشی واحد			

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
عباس خواجهویی (مسئول واحد منابع انسانی)	اقای الهی فر (مدیر مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : فرم وچک لیست مهارت های عمومی و ارتباطی کارکنان غیرپرستاری مرتبط با مراجعین و بیماران	
کد: NH-FO-HRMOH-01-06	کد سنج: الف-۳-۱-۳
تاریخ تدوین: بهمن ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی: شهریور ۱۴۰۵

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک تحصیلی:
رشته تحصیلی:	عنوان پست سازمانی:
بخش:	شروع کار / سابقه ی خدمت :

مراحل آموزش های توجیهی بدو ورود	امضا مسئول مربوطه	مراحل آموزش های توجیهی بدو ورود	امضا مسئول مربوطه
تعیین بخش مربوطه	مدیر	تکمیل فرم های اداری مربوطه	مسئول کارگزینی
برگزاری جلسه توجیهی بدو ورود و تحویل فرم	کارگزین	ارائه شماره حساب و امورات بیمه	مسئول مالی
آشنایی با تاریخچه ی بیمارستان	سوپروایزر آموزشی	آشنایی با قوانین و مقررات اداری	مسئول حراست
آشنایی با بخش ها و خدمات ارائه شده در مرکز	سوپروایزر آموزشی	تشکیل پرونده ی بهداشتی و آشنایی با سلامت شغلی	بهداشت حرفه ای
آشنایی با چارت بیمارستانی و قوانین و مقررات بیمارستانی	کارگزین	مدیریت پسماند	بهداشت حرفه ای
آشنایی و تحویل فرم مهارت های ارتباطی	کارگزین	نحوه جداسازی و تفکیک زباله ها	بهداشت محیط
آشنایی و تحویل فرم مهارت های عمومی	کارگزین	نحوه گندزدایی و ضدعفونی وسایل و تجهیزات پزشکی	بهداشت محیط
آشنایی با منشور حقوق ارباب رجوع و ارائه عکس جهت تهیه ایتیکت	مددکار	آشنایی با تجهیزات پزشکی مرکز واداری	تجهیزات پزشکی

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
عباس خواجویی (مسئول واحد منابع انسانی)	اقای الهی فر (مدیر مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : فرم وچک لیست مهارت های عمومی و ارتباطی کارکنان غیرپرستاری مرتبط با مراجعین و بیماران	
کد: NH-FO-HRMOH-01-06	کد سنج: الف-۳-۱-۳
تاریخ تدوین: بهمن ۱۴۰۱	تاریخ بازنگری بعدی: شهریور ۱۴۰۵

مسئول واحد	تحویل شرح وظایف به نیرو	مسئول بهبود کیفیت	آموزش کلی اعتبار بخشی
مسئول واحد	تحویل فرم مشخصات پرستلی	کارشناس کنترل عفونت	آشنایی با عفونت های بیمارستانی و مواجهه شغلی و شست و شوی دست
مسئول واحد	آموزش پروسیجر ها و دستورالعمل های بخش	کارشناس کنترل عفونت	بررسی Ab علیه HBS واکسیناسیون
مسئول واحد	آموزش مهارتهای اختصاصی	مسئول IT	HIS آموزش سیستم
کارشناس ایمنی	آموزش نحوه ی ثبت خطا	کارگزين	معرفی به سیستم تایمکس
		مسوول کلینیک بارداری	آموزش و آشنایی با سیاست های بیمارستان دوستدار کودک

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
عباس خواجهویی (مسئول واحد منابع انسانی)	اقای الهی فر (مدیر مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)	خانم دکتر حیدری (رئیس مرکز)