**در تاریخ ............................... آقای / خانم ........................... با مدرک ....................... به دفتر سوپروایزر با ابلاغ شماره ................................... مراجعه نموده بر اساس چک لیست زیر توجیهه گردید.**

* آشنا كردن ايشان با قسمت هاي مختلف اداري و شرح وظايف هر قسمت
* محل بخشهاي درماني و پاراكلنيكي و شرح وظايف هر كدام به ايشان توضيح داده شد و از نزديك مشاهده كردند
* شرح وظايفش با توجه به رشته شغلي به ايشان توضيح داده شد
* سلسله مراتب اداري و درماني به ايشان توضيح داده شد و به رعايت آن تاكيد شد
* تكريم ارباب رجوع و منشور حقوق بيمار به ايشان توضيح داده شد و به رعايت آن تاكيد شد
* در مورد حفظ راز داري در مورد بيمار و بيماريش به ايشان توضيحات كامل داده شد
* اهميت مستندسازي و رعايت اصول علمي در مسائل پرونده اي و گزارش نويسي به ايشان توضيح داده شد
* رعايت نظم و انظباط در محل كار و نداشتن تاخير و تعجيل و غيره به ايشان ياداوري شد.
* داشتن يونيفورم مناسب رسته شغلي و رعايت مسائل اسلامي از جمله پوشش در محل كار به ايشان توضيح داده شد
* در مورد مسائل آموزشي از جمله شركت در كنفرانسهاي درون بخشي و كارگاه هاي آموزشي و ... به ايشان توضيح داده شد.
* اهمیت و تاثیر کنفرانس های آموزشی درون بخشی و عمومی در ارزشیابی فرد
* آشنا کردن با تغییر و تحول بخش و حضور مرتب و به موقع در تغییر و تحول شیفت
* آشنایی در مورد نحوه ارتباط با همکاران دیگر بخش ها و قسمت های امور اداری
* آشنایی با روند مرخصی استعلاجی و استحقاقی
* عضویت در کانل آموزشی بیمارستان https://telegram.me/edunit با ارسال شماره همراه به 09173425200 اکبرپور جهت عضویت در کانال آموزشی
* مراجعه به سایت بیمارستان http://emamkhomeini.yums.ac.ir/ جهت دانلود مطالب آموزشی

مهر و امضاء سوپر وایزر آموزشی مهر و امضاء پرسنل