

فرم شماره یک :

بسمه تعالی	
تاریخ : ۸۸/۵/۶	کد : ۸۰
دفتر / اداره کل / مرکز : بیمارستان امام خمینی (ره)	
عنوان روش اجرایی:	
فرآیند نحوه ارزشیابی پرسنل بیمارستان	
خدمت گیرندگان	خدمت دهندگان
پرسنل بیمارستان امام خمینی (ره)	مسئولین واحدها و بخش ها
لیست مدارک و اطلاعات فرم های مورد نیاز :	
فرم ارزشیابی	
فرم اعلام انتظارات	

فرم شماره دو :

بسمه تعالی			
تاریخ : ۸۸/۵/۶		کد : ۸۰	
شرح مراحل انجام کار :		تعداد کل مراحل :	
ردیف	عنوان هر مرحله	نحوه انجام کار در این مرحله	زمان
۱	تحويل شرح وظایف در ابتدای هر فصل توسط مسئول بخش به پرسنل بخش مربوطه	حضور	۵ دقیقه جهت هر کدام از پرسنل
۲	به رویت رساندن شرح وظایف و گرفتن امضاء از پرسنل	حضور	۲ دقیقه جهت هر کدام از پرسنل
۳	ارزیابی مستمر پرسنل و ثبت در دفتر ثبت وقایع حساس توسط سرپرست بلا فصل	حضور	در طول فصل
۴	دادن امتیاز توسط سرپرست بلا فصل در پایان هر فصل با توجه به نتایج ثبت وقایع حساس	غیر حضوری	۱۰ دقیقه جهت هر کدام از پرسنل
۵	تحويل فرمها به دفتر خدمات پرستاری	حضور	۵ دقیقه
۶	تایپ فرمها و ثبت در کامپیوتر	غیر حضوری	۶ دقیقه جهت هر کدام از پرسنل
۷	تحويل فرمها به مسئولین واحدها و بخشها(سرپرست بلا فصل)	حضور	۵ دقیقه
۸	تایید و امضاء فرمهای ارزشیابی سه ماهه توسط پرسنل پس از دادن توضیحات لازم و بیان نقاط قوت و ضعف	حضور	۱۵ دقیقه
۹	تحويل مجدد فرمها به دفتر خدمات پرستاری	حضور	۵ دقیقه
مدت زمان انجام کار : ۵۳ دقیقه جهت هر کدام از پرسنل			
مسئولیت ها و اختیارات :			
مسئول یا مجری : خانم مریم لطفی			

فرم شماره سه :

بسمه تعالی	
تاریخ : ۸۸/۵/۶	کد : ۰۸:
قوانین و مقررات	فن آوری مورد استفاده
قوانین ارزشیابی پرسنل	فرم های ارزشیابی
نمودار گردش کار	

```

graph TD
    A([تحویل شرح وظایف در ابتدای هر فصل توسط  
مسئول بخش به پرسنل بخش مربوطه]) --> B[به رویت رساندن شرح وظایف و گرفتن امضاء از پرسنل]
    B --> C[ارزیابی مستمر پرسنل و ثبت در دفتر ثبت وقایع حساس  
توسط سرپرست بلا فصل]
    C --> D[دادن امتیاز توسط سرپرست بلا فصل در پایان هر فصل با توجه به  
نتایج ثبت وقایع حساس]
    
```

فرم شماره چهار :

```

graph TD
    A[تحویل فرمها به دفتر خدمات پرستاری] --> B[تایپ فرمها و ثبت در کامپیوتر]
    B --> C[تحویل فرمها به مسئولین واحدها و بخشها(سرپرست بلا فصل)]
    C --> D[تایید و امضاء فرمهای ارزشیابی سه ماهه توسط پرسنل پس از دادن  
توضیحات لازم و بیان نقاط قوت و ضعف]
    D --> E[/تحویل مجدد فرمها به دفتر خدمات  
پرستاری/]
    
```