



شماره سند: BH-CL-ED-11 شماره بازنگری: ۰۲ تاریخ
 صده: ۱۳۹۷/۰۹/۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۰۵/۲۹

نام و نام خانوادگی: بیمارستان: بنت الهدی نام بخش: تاریخ استخدام:

بسیار خوب ۵ خوب ۴ متوسط ۳
 ضعیف ۲ بسیار ضعیف ۱

| توضیحات | ارزیابی | ارزیابی (سه ماه بعد) | ارزیابی (دوره آزمایشی) | |
|---------|---------|----------------------|------------------------|---|
| | | | | ۱ نظارت بر مراحل مختلف فرآیند از قبیل تهیه ، دریافت و خرید مواد غذایی ، انتقال مواد غذایی خام یا فرآوری شده ، انبارسازی ، آماده سازی غذا ، آماده سازی محلول گاوژ ، طبخ ، نگهداری غذای آماده و توزیع غذا و میان وعده ها در همکاری نزدیک با کارشناس بهداشت محیط |
| | | | | ۲ تهیه و تنظیم برنامه غذایی بیماران مطابق با اصول تغذیه ای و بهداشت |
| | | | | ۳ تهیه و تنظیم برنامه غذایی کارکنان مطابق اصول تغذیه ای و بهداشت |
| | | | | ۴ رضایت سنجی بیماران بستری از خدمات مدیریت غذایی و برنامه ریزی جهت بهبود مستمر و ارتقاء کیفیت خدمات با تنظیم فرم مربوطه |
| | | | | ۵ ارائه مشاوره تغذیه و رژیم درمانی در قالب تکمیل فرم های ارزیابی اولیه و تکمیلی تخصصی تغذیه ای |
| | | | | ۶ اتخاذ تدابیر لازم جهت نظارت بر وعده های غذایی در شیفت های عدم حضور در بیمارستان (مانند شیفت شب و ...) |
| | | | | ۷ تعامل و هماهنگی با سایر کارکنان واحد تغذیه و مقام مافوق در جهت بهبود ارائه خدمات |
| | | | | ۸ برگزاری دوره های آموزشی تغذیه برای کارکنان |
| | | | | ۹ تعامل و هماهنگی با مدیر خدمات پرستاری بیمارستان و سرپرستاران بخش در خصوص مسائل مرتبط با تغذیه در پرستاری |
| | | | | ۱۰ سرپرستی و نظارت برتامین تجهیزات و تدارکات مورد نیاز مدیریت تحت سرپرستی و انعکاس به مقام ما فوق |
| | | | | ۱۱ در حفظ و نگهداری اموال بیمارستان دقت کافی دارد |
| | | | | ۱۲ سلسله مراتب را رعایت می کند. |
| | | | | ۱۳ در موارد ایجاد مشکل در سازمان با بخش های مورد نیاز تحت نظر مافوق همکاری مناسب دارد. |



شماره سند: BH-CL-ED-11 شماره بازنگری: ۰۲ تاریخ صدور: ۱۳۹۷/۰۹/۰۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۰۵/۲۹ تاریخ

حریم شخصی بیمار را هنگام ارائه خدمات حفظ می نماید.

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|----|
| | | | | | ۱۴ |
| | | | | طرح انطباق را در ارائه خدمات رعایت می کند | ۱۵ |
| | | | | به حفظ آرامش محیط (با کاهش سر و صدا، نور اضافه ،رعایت اصول استفاده از موبایل و ...) کمک میکند. | ۱۶ |
| | | | | با بیماری و همراهی پرخاشگر بدرستی و خونسردی برخورد میکندو میتواند آنها را آرام کند . | ۱۷ |
| | | | | دارای روحیه انتقادپذیری می باشد و در رفع مشکلات بخش تلاش میکند. | ۱۸ |
| | | | | با همکاران بخش و مافوق ارتباط خوب و موثری برقرار می کند. | ۱۹ |
| | | | | وقت کافی جهت پاسخگویی به پرسش بیماران و همراهیان اختصاص می دهد. | ۲۰ |
| | | | | نمره کسب شده | |

نمره ۹۰-۸۰ متوسط

نمره ۱۰۰ بسیارخوب
نمره ۹۰-۱۰۰ خوب
نمره ۷۰-۸۰ ضعیف
نمره کمتر از ۷۰ بسیارضعیف

| امضاء پرسنل | تایید مسئول بخش/خبره بخش | تایید سوپروایزر آموزشی | تایید مدیریت پرستاری |
|--|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| تایید کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار | تایید کارشناس کنترل عفونت | تایید مسئول بهداشت محیط | |
| نوع اقدام اصلاحی: | | | |
| -۱ | | | |
| -۲ | | | |
| -۳ | | | |