

تاریخ: .....

شماره: .....

پوست: .....

**سرپرستار محترم**

با سلام

احتراماً بدینوسیله شرح وظایفی را که در هنگام ورود پرسنل جدیدالورود به بخش باید انجام شود به شرح ذیل خدمتتان ارسال میگردد. پیشاپیش از نظارت بر حسن اجرای امور و همکاری شما در امر آموزش پرسنل جدیدالورود سپاسگزارم.

مدیر پرستاری

بهرز سلطانی

شرح وظایف	ردیف
۱- آموزش موارد تخصصی بخش به پرسنل	سرپرستار
۲- پایش خدمات ارائه شده توسط پرسنل به بیماران	
۳- تکمیل فرم ارزیابی افراد جدیدالورود با همکاری سوپروایزر آموزش	
شرح وظایف	منتور
۱- شیفت و برنامه هماهنگ با برنامه منتور به مدت پانزده روز	
۲- آموزش عملی فرایندهای بخش	
۳- آموزش جنبه های کلینیکی و مطالب مندرج در CD طبق چک لیست "آموزش و تعیین سطح مهارت"	
۴- آزمون مهارتی و عملی با چک لیست ها - تعیین سطح مهارت (عملی ارتباطی)	
۵- معرفی پرسنل به دفتر پرستاری جهت معرفی به سرپرستار (تایید مهارتهای بالینی)	
شرایط	تشریح منتور
۱- آزمون علمی و عملی	
۲- قرارداد با بیمارستان به مدت ۶ ماه (ابلاغ داخلی)	
۳- ۲۰ ساعت اضافه کار به ازای آموزش هر نیروی جدیدالورود (پس از تحویل فرم تاییدیه و چک لیست ها به سوپروایزر آموزش)	
۴- آموزش در شیفتهای موظفی منتور انجام خواهد شد.	

- رونوشت:

○ منتور