

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت
دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

منشی امور پزشکی

گروه شغلی

بهداشت و ایمنی

کد ملی آموزش شغل

۳	۳	۴	۴	۳	۰	۴	۷	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۲
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

تاریخ تدوین استاندارد : ۱۳۹۸/۵/۱

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد : دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۳۳۴۴۳۰۴۷۰۰۲۰۰۰۲

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی : بهداشت و ایمنی					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	امیرصادقی سنابادی	لیسانس	پرستاری	کارمند اورژانس تهران	۱۶ سال
۲	یاسر محمدی	لیسانس	پرستاری	پرستار بیمارستان	۱۵ سال
۳	پریسا مختاری اقدمی	لیسانس	پرستاری	پرستار بیمارستان	۱۲ سال
۴	آرمان قوامی	لیسانس	مهندسی نرم افزار	مدیر عامل شرکت دانش بنیان اهورا	۱۸ سال
۵	زیبا یآوری	لیسانس	زبان و ادبیات فارسی	دبیر گروه بهداشت و ایمنی	۲۷ سال

فرآیند بازنگری استانداردهای آموزش :

طی جلسه ای که در تاریخ ۱۳۹۸/۲/۱۱ با حضور اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی بهداشت و ایمنی برگزار گردید استاندارد آموزش شغل منشی پزشکی درجه ۱ با کد ۳۳۴۴۳۰۴۷۰۰۱۰۰۰۱ و استاندارد آموزش شغل منشی پزشکی درجه ۲ با کد ۳۳۴۴۳۰۴۷۰۰۲۰۰۰۲ بررسی شد و تحت عنوان استاندارد شغل منشی امور پزشکی با کد ۳۳۴۴۳۰۴۷۰۰۲۰۰۰۲ مورد تأیید قرار گرفت .

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نیش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دورنگار : ۶۶۵۸۳۶۵۸

تلفن : ۶۶۵۸۳۶۲۸

تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

نام یک شغل :

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

شرح شغل :

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل.

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی.

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود. (مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع‌آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر، که شامل سه بخش عملی، کتبی عملی و اخلاق حرفه‌ای خواهد بود.

صلاحیت حرفه‌ای مربیان :

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد.

دانش :

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند شامل علوم پایه (ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست شناسی)، تکنولوژی و زبان فنی باشد.

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی. معمولاً به مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

نگرش :

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.

نام استاندارد آموزش شغل:	
منشی امور پزشکی	
شرح استاندارد آموزش شغل :	
<p>منشی امور پزشکی شغلی است در حوزه بهداشت و ایمنی که شامل شایستگی های بکارگیری ملزومات و وسایل کار منشی، برقراری ارتباط اداری مطلوب با ارباب رجوع و همکاران، تفکیک فرم های اداری مراکز بهداشتی و درمانی، تنظیم برنامه روزانه الکترونیکی، تقسیم بندی بیماران مراجعه کننده، اجرای مقررات و آئین نامه های اداری، آرشیو اسناد و انبار داری و کنترل و ثبت داده های مالی در ارتباط می باشد.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
<p>حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره متوسطه دوم(دیپلم) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : دارا بودن سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : ندارد</p>	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۱۲۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۷ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۸۳ ساعت
- زمان کارورزی	: -- ساعت
- زمان پروژه	: -- ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی : ۲۵%	
- عملی : ۶۵%	
- اخلاق حرفه ای : ۱۰%	
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
<p>- دارا بودن مدرک لیسانس پرستاری ، حسابداری و روانشناسی با ۲ سال سابقه کار مرتبط - دارا بودن مدرک دیپلم متوسطه با ۵ سال سابقه کار منشی گری در بخش های بیمارستانی</p>	

* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی):

منشی امور پزشکی شغلی است در حوزه بهداشت و ایمنی که با انجام شایستگی هایی از قبیل بکارگیری ملزومات و وسایل منشی، برقراری ارتباط مطلوب با همکار و ارباب رجوع، تفکیک فرم های اداری پزشکی، تنظیم برنامه روزانه، تقسیم بندی بیماران مراجعه کننده، اجرای مقررات و آئین نامه های اداری مراکز درمانی، آرشیو اسناد و انبار داری و کنترل ثبت داده های مالی در ارتباط می باشد.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (اصطلاحات مشابه جهانی):

-Medical secretary

* مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد:

-انجام عملیات کمک های اولیه

* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار:

- الف: جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع
- ب: جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج: جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د: نیاز به استعلام از وزارت کار

استاندارد آموزش شغل

- شایستگی

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	بکارگیری ملزومات و وسایل کار منشی	۴	۶	۱۰
۲	برقراری ارتباط اداری مطلوب با ارباب رجوع و همکاران	۵	۱۰	۱۵
۳	تفکیک فرم های اداری مراکز بهداشتی و درمانی	۳	۷	۱۰
۴	تنظیم برنامه روزانه الکترونیکی	۸	۲۰	۲۸
۵	تقسیم بندی بیماران مراجعه کننده	۴	۱۰	۱۴
۶	اجرای مقررات و آئین نامه های اداری	۴	۱۰	۱۴
۷	آرشیو اسناد و انبارداری	۴	۱۰	۱۴
۸	کنترل و ثبت داده های مالی	۵	۱۰	۱۵
	جمع ساعات	۳۷	۸۳	۱۲۰

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			بکارگیری ملزومات و وسایل کار منشی
پوشه				دانش :
تخته وایت برد				- ابزار و وسایل مورد نیاز کار
تلفن				- روش های چیدمان وسایل
جعبه کمک های اولیه				- فضای مورد نیاز
خودکار				مهارت :
دستگاه مگنه				- چیدمان مطلوب وسایل کار
دستگاه پانچ				- استفاده صحیح از ملزومات کار
دفتر				- مدیریت فضای مورد نیاز و قابل استفاده
دفتر نوبت دهی به بیماران				نگرش :
صندلی چرمی				-تکریم ارباب رجوع وآسایش بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی
صندلی کارآموز				-صرفه جوئی در وقت بیماران و پرسنل درمانی و تامین آسایش روانی بیماران حین ترخیص
صندلی مربی				-رعایت اخلاق حرفه ای
فایل کشوئی				ایمنی و بهداشت :
فکس				-پوشیدن لباس فرم و کفش مناسب
لاک غلط گیر				-رعایت بهداشت فردی و عمومی هنگام کار
کازيو				- رعایت ارگونومی هنگام کار
کاغذ				توجهات زیست محیطی :
کامپیوتر و متعلقات آن				-تفکیک مناسب پسماند و دفع صحیح آن
کپسول آتش نشانی				
کمد				
ماژیک وایت برد				
مداد				
میز مربی				
میز منشی				
نوار چسب				

استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۱۰	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			برقراری ارتباط اداری مطلوب با ارباب رجوع و همکاران
پوشه				دانش :
تخته وایت برد				- روش برخورد مناسب با افراد مختلف
تلفن				- مبانی اولیه روانشناسی
جعبه کمک های اولیه				- روش هماهنگی با سایر مراکز درمانی
خودکار				- روش تحویل بیمار به بخش های دیگر درمانی
دستگاه منگنه				- منشور حقوقی بیمار
دستگاه پانچ				
دفتر				مهارت :
دفتر نوبت دهی به بیماران				- داشتن روابط عمومی خوب و مناسب
صندلی چرمی				- برقراری ارتباط مطلوب با بیمار
صندلی کارآموز				- برقراری ارتباط مطلوب با همراهان بیمار
صندلی مربی				- برقراری ارتباط مطلوب با همکاران
فایل کشویی				- ارتباط مناسب با سایر بخش های درمانی
فکس				- برقراری با سایر مراکز درمانی
لاک غلط گیر				- تحویل بیمار به بخش های دیگر
کازيو				- برقراری ارتباط مطلوب تلفنی
کاغذ				- ارسال پیغام به تیم درمانی
کامپیوتر و متعلقات آن				- ارسال پیغام خانواده بیمار به بیمار
کپسول آتش نشانی				- رعایت حقوق بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی
کمد				
ماژیک وایت برد				
مداد				
میز مربی				نگرش:

میز منشی نوار چسب	-تکریم ارباب رجوع و آسایش بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی -صرفه جوئی در وقت بیماران و پرسنل درمانی و تامین آسایش روانی بیماران حین ترخیص -رعایت اخلاق حرفه ای
----------------------	---

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
				ایمنی و بهداشت : -پوشیدن لباس فرم و کفش مناسب -رعایت بهداشت فردی و عمومی هنگام کار - رعایت ارگونومی هنگام کار
				توجهات زیست محیطی : -تفکیک مناسب پسماند و دفع صحیح آن

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
پوشه				دانش :
تخته وایت برد				- کاردکس بیماران
تلفن				- انواع برگه های موجود در پرونده بیماران
جعبه کمک های اولیه				- دفاتر موجود در مراکز درمانی مربوط به بیماران
خودکار				مهارت :
دستگاه منگنه				- آماده سازی پرونده اولیه جهت پذیرش بیمار
دستگاه پانچ				- مرتب کردن برگه فرم های بیمارستانی موجود در بخش
دفتر				- اضافه کردن کمبود برگه فرم های پرونده بیمار
دفتر نوبت دهی به بیماران				- مرتب و آماده کردن دفاتر موجود در بخش
صندلی چرمی				- تفکیک برگه فرم های بیمارستانی
صندلی کارآموز				نگرش:
صندلی مربی				-تکریم ارباب رجوع و آسایش بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی
فایل کشویی				-صرفه جوئی در وقت بیماران و پرسنل درمانی و تامین آسایش روانی بیماران حین ترخیص
فکس				-رعایت اخلاق حرفه ای
لاک غلط گیر				ایمنی و بهداشت :
کازيو				-پوشیدن لباس فرم و کفش مناسب
کاغذ				-رعایت بهداشت فردی و عمومی هنگام کار
کامپیوتر و متعلقات آن				- رعایت ارگونومی هنگام کار
کپسول آتش نشانی				
کمد				
ماژیک وایت برد				

مداد	توجهات زیست محیطی : -تفکیک مناسب پسماند و دفع صحیح آن
میز مربی	
میز منشی	
نوار چسب	
نمونه فرم اداری	

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲۸	۲۰	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			تنظیم برنامه روزانه الکترونیکی
پوشه				دانش :
تخته وایت برد				- روش تنظیم برنامه روزانه الکترونیکی
تلفن				- روش تنظیم برنامه های رایج روزانه مسئول
جعبه کمک های اولیه				- روش های نوبت دهی (آنلاین،تلفنی،اینترنتی)
خودکار				-روش پذیرش و تشکیل پرونده بیماران (حضوری،الکترونیکی)
دستگاه منگنه				-روش ترخیص بیماران
دستگاه پانچ				- امور قابل پیگیری بیماران
دفتر				- موارد کنترل پرونده بیمار
دفتر نوبت دهی به بیماران				- روش آمارگیری و ارائه الکترونیکی و حضوری به مراجع ذیصلاح
صندلی چرمی				- روش هماهنگی بین بیمار و تیم درمانی
صندلی کارآموز				-روش جمع آوری لیست غذائی بیماران
صندلی مربی				-انواع نرم افزار پذیرش تشکیل پرونده الکترونیکی و اینترنتی
فایل کشویی				- اولویت بندی بیماران
فکس				مهارت :
لاک غلط گیر				- تنظیم برنامه روزانه الکترونیکی
کازیو				-نوبت دهی صحیح به بیماران
کاغذ				
کامپیوتر و متعلقات آن				
کپسول آتش نشانی				

کمد				-تشکیل پرونده برای بیماران ارجاع شده به بخشهای بیمارستان
ماژیک وایت برد				- ارسال پرونده بیماران ترخیصی به حسابداری
مداد				- پیگیری امور مربوط به بیماران
میز مربی				- کنترل پرونده بیماران در طول روز
میز منشی				- ارائه آمار روزانه بیماران به دفتر پرستاری بیمارستان
نوار چسب				
نمونه فرم اداری				

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				تنظیم برنامه روزانه الکترونیکی دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
				مهارت: - جمع آوری لیست غذائی روزانه بیماران - هماهنگی لازم بین بیمار و تیم درمانی - تنظیم جلسات پزشک
				نگرش : -تکریم ارباب رجوع وآسایش بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی -صرفه جوئی در وقت بیماران و پرسنل درمانی و تامین آسایش روانی بیماران حین ترخیص -رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت : -پوشیدن لباس فرم و کفش مناسب -رعایت بهداشت فردی و عمومی هنگام کار - رعایت ارگونومی هنگام کار
				توجهات زیست محیطی : -تفکیک مناسب پسماند و دفع صحیح آن

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۰	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
پوشه				دانش :
تخته وایت برد				- روش تقسیم بندی بیماران مراجعه کننده به مراکز درمانی
تلفن				- انواع مراکز درمانی
جعبه کمک های اولیه				- مبانی چارت اداری بیمارستانی
خودکار				- وظایف بخش های مختلف بیمارستانی
دستگاه منگنه				مهارت :
دستگاه پانچ				-تقسیم بندی بیماران مراجعه کننده به مراکز درمانی
دفتر				-تقسیم بندی انواع مراکز درمانی
دفتر نوبت دهی به بیماران				-ترسیم چارت اداری بیمارستانی
صندلی چرمی				-ترسیم وظایف بخش های بیمارستانی
صندلی کارآموز				-ترسیم بخش های مختلف بیمارستانی
صندلی مربی				-پرکردن فرم های اداری مورد نیاز مطب ، درمانگاه و بیمارستان
فایل کشویی				نگرش :
فکس				-تکریم ارباب رجوع و آسایش بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی
لاک غلط گیر				-صرفه جوئی در وقت بیماران و پرسنل درمانی و تامین آسایش روانی بیماران حین ترخیص
کازیو				-رعایت اخلاق حرفه ای
کاغذ				
کامپیوتر و متعلقات آن				
کپسول آتش نشانی				

کمدها	ایمنی و بهداشت :
ماژیک وایت برد	- پوشیدن لباس فرم و کفش مناسب
مداد	- رعایت بهداشت فردی و عمومی هنگام کار
میز مربی	- رعایت ارگونومی هنگام کار
میز منشی	توجهات زیست محیطی :
نوار چسب	- تفکیک مناسب پسماند و دفع صحیح آن
نمونه فرم اداری	

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۰	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
پوشه				دانش :
تخته وایت برد				- مقررات اداری مطب، درمانگاه و بیمارستان
تلفن				- مقررات رایج در بخش های مختلف درمانگاه و بیمارستان
جعبه کمک های اولیه				- مقررات و آئین نامه های وزارت کار
خودکار				مهارت :
دستگاه منگنه				- اجرای مقررات درمانگاهی و بیمارستانی
دستگاه پانچ				- اجرای قوانین و مقررات وزارت کار
دفتر				- اطلاع رسانی مقررات و آئین نامه های جدید به کارمندان و پرسنل
دفتر نوبت دهی به بیماران				نگرش :
صندلی چرمی	- تکریم ارباب رجوع و آسایش بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی			
صندلی کارآموز	- صرفه جوئی در وقت بیماران و پرسنل درمانی و تامین آسایش روانی بیماران حین ترخیص			
صندلی مربی	- رعایت اخلاق حرفه ای			
فایل کشوئی				ایمنی و بهداشت :
فکس	- پوشیدن لباس فرم و کفش مناسب			
لاک غلط گیر	- رعایت بهداشت فردی و عمومی هنگام کار			
کازیو				
کاغذ				
کامپیوتر و متعلقات آن				
کپسول آتش نشانی				

کمد	- رعایت ارگونومی هنگام کار
ماژیک وایت برد	
مداد	توجهات زیست محیطی : - تفکیک مناسب پسماند و دفع صحیح آن
میز مربی	
میز منشی	
نوار چسب	
نمونه فرم اداری	

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : آرشیو اسناد و انبارداری
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۰	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
پوشه				دانش :
تخته وایت برد				- اصول بایگانی اسناد
تلفن				- روش های دسترسی آسان به پرونده بیماران
جعبه کمک های اولیه				- اصول انبارداری
خودکار				- روش های درخواست تجهیزات برای بخش های مختلف
دستگاه منگنه				- روش های بایگانی الکترونیکی
دستگاه پانچ				- اصول حفظ اطلاعات بیماران
دفتر				
دفتر نوبت دهی به بیماران				مهارت :
صندلی چرمی				- بایگانی صحیح پرونده بیماران
صندلی کارآموز				- حفظ اطلاعات شخصی بیماران
صندلی مربی				- درخواست کسورات دارویی و تجهیزات بخش
فایل کشویی				- گرفتن موجودی انبار
فکس				- کنترل ورود و خروج وسایل انبار
لاک غلط گیر				- دسترسی آسان به پرونده بیماران
کازیو				
کاغذ				

کامپیوتر و متعلقات آن کپسول آتش نشانی کمد ماژیک وایت برد مداد میز مربی میز منشی نوار چسب نمونه فرم اداری	نگرش : -تکریم ارباب رجوع و آسایش بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی -صرفه جوئی در وقت بیماران و پرسنل درمانی و تامین آسایش روانی بیماران حین ترخیص -رعایت اخلاق حرفه ای ایمنی و بهداشت : -پوشیدن لباس فرم و کفش مناسب -رعایت بهداشت فردی و عمومی هنگام کار - رعایت ارگونومی هنگام کار
--	---

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			عنوان : آرشیو اسناد و انبارداری
	توجهات زیست محیطی : -تفکیک مناسب پسماند و دفع صحیح آن			

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : کنترل و ثبت داده های مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۱۰	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
پوشه				دانش :
تخته وایت برد				- مبانی اولیه حسابداری و نرم افزار مربوطه
تلفن				- روش های کاهش هزینه ها
جعبه کمک های اولیه				- روش های دسته بندی هزینه ها
خودکار				مهارت :
دستگاه منگنه				- کار با نرم افزار حسابداری و مالی
دستگاه پانچ				- کاهش هزینه های رایج
دفتر				- صرفه جوئی در مواد مورد نیاز
دفتر نوبت دهی به بیماران				- کنترل روزانه حساب مالی
صندلی چرمی				نگرش :
صندلی کارآموز				- کاهش هزینه ها و افزایش میزان سود
صندلی مربی				- تکريم ارباب رجوع و آسایش بیماران مراجعه کننده به مرکز درمانی
فایل کشوئی				- صرفه جوئی در وقت بیماران و پرسنل درمانی و تامین آسایش روانی بیماران حین ترخیص
فکس				- رعایت اخلاق حرفه ای
لاک غلط گیر				
کازیو				
کاغذ				

کامپیوتر و متعلقات آن	ایمنی و بهداشت :
کپسول آتش نشانی	- پوشیدن لباس فرم و کفش مناسب
کمد	- رعایت بهداشت فردی و عمومی هنگام کار
ماژیک وایت برد	- رعایت ارگونومی هنگام کار
مداد	توجهات زیست محیطی :
میز مربی	- تفکیک مناسب پسماند و دفع صحیح آن
میز منشی	
نوار چسب	
نمونه فرم اداری	

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	تخته وایت برد	۱۵۰ × ۱۰۰ cm	۱ عدد	
۲	تقویم و پایه آن	رومیزی	۵ عدد	
۳	تلفن	ثابت رو میزی	۱ دستگاه	
۴	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ جعبه	
۵	پانچ	متوسط	۱ دستگاه	
۶	منگنه	متوسط	۱ دستگاه	
۷	سطل زباله	متوسط	۲ عدد	
۸	صندلی کارآموز	چوبی دسته دار	۱۵ عدد	
۹	صندلی مربی	چرمی	۱ عدد	
۱۰	کاردکس	کاغذی یا فلزی	۱ عدد	
۱۱	کامپیوتر و متعلقات	P۴	۱ دستگاه	
۱۲	کپسول آتش نشانی	پودری ۶ کیلو گرمی	۱ دستگاه	
۱۳	میز مربی	چوبی	۱ عدد	
۱۴	کازیو	سه طبقه	۱ عدد	
۱۵	فایل کشویی	فلزی - ۴ طبقه	۱ عدد	
۱۶	فکس	رومیزی	۱ دستگاه	

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	خط کش	فلزی - ۳۰ سانتی	۵ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	پوشه	کاغذی یا پلاستیکی	۱۵ عدد	
۲	تخته پاک کن	وایت برد	۱ عدد	
۳	خودکار	آبی و قرمز	از هر کدام ۲ عدد	
۴	دفتر	۱۰۰ برگ	۵ جلد	
۵	کاغذ	A۴	۲ بسته	
۶	گیره کاغذ	فلزی	۱۵ عدد	
۷	لاک غلط گیر	سفید	۵ عدد	
۸	ماژیک وایت برد	آبی - قرمز - سبز	از هر کدام ۳ عدد	
۹	مداد	سیاه - نرم	۵ عدد	
۱۰	مداد پاک کن	کوچک	۵ عدد	
۱۱	نوار چسب	شیشه ای	۵ عدد	
۱۲	پایه چسب	پلاستیکی - متوسط	۱ عدد	

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.