|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **شرح** | **تایید** |
| 1 | در نبود دکتر و مدیرداخلی، منشی مسئول مطب است. |[ ]
| 2 | پذیرش مودبانه، محترمانه با لحن خوش بیماران چه حضوری و چه تلفنی |[ ]
| 3 | پی گیری درمان های انجام شده بیماران و رضایت یا عدم رضایت شان |[ ]
| 4 | انجام کلیه اموری که مشاور تبلیغاتی مطب با تایید دکتر پیشنهاد می دهد. |[ ]
| 5 | داشتن آمار دقیق کلیه مواد مصرفی مطب با تاریخ انقضا آنها (انبارداری) |[ ]
| 6 | سفارش کمبودهای مطب و پیگیری برای دریافت با قیمت مناسب با هماهنگی دکتر |[ ]
| 7 | پیگیری و ارسال و دریافت قالب های بیماران برای تعیین وقت آنها |[ ]
| 8 | بررسی تعاد سیکل های اتوکلاو و بررسی اینکه تاریخ هرسیکل توسط دستیار در کارتکس ثبت شده باشد. |[ ]
| 9 | پذیرایی از میهمانان ویژه مطب و شستن و مرتب کردن لیوان ها و ظروف |[ ]
| 10 | خرید کردن تنقلات و کلیه وسایل بهداشتی مطب |[ ]
| 11 | وارد کرن دریافتی های بیماران در دفتر و کامپیوتر |[ ]
| 12 | منشی و مسئول دفتر هزینه ها بوده و هیچ کس حق ندارد از دخل و خرج مطب اطلاع داشته باشد (حتی دستیار) |[ ]
| 13 | ظاهری آراسته و مرتب و همخوان با عرف مطب |[ ]
| 14 | همکاری با دستیار برای سریعتر انجام شدن کار بیماران (صلاحدید پزشک) |[ ]
| 15 | عدم استفاده از موبایل در ساعت کاری (موبایل بی صدا باشد) |[ ]
| 16 | آماده کردن پرونده بیماران روز بعد و تحویل به دستیار با ساعت حضور هر بیمار |[ ]
| 17 | بایگانی و نگهداری منظم و به روز کلیه پرونده های بیماران |[ ]
| 18 | اطلاع دادن مشکلات فنی مطب به مسئولان آن با هماهنگی پزشک |[ ]
| 19 | میز منشی باید همیشه مرتب باشد و از گذاشتن خوراکی ،کیف ... روی آن جدا خودداری نماید. |[ ]
| 20 | بین دستیار و منشی باید ارتباط توام با احترام برقرار باشد و هرگونه رفتار ناشایست مانند قهر و ...در محیط کار قابل قبول نمی باشد. |[ ]
| 21 | کلیه چک های دوره ای دستگاه باید نوشته و پیگیری شود. |[ ]
| 22 | رعایت چک لیست ورود به مطب |[ ]
| 23 | رعایت چک لیست خروج از مطب |[ ]
| 24 | رعایت چک لیست نظافت |[ ]