



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

منشی پزشکی درجه ۲

گروه برنامه ریزی درسی بهداشت و ایمنی

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۳-۹۴/۳۸/۲/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی: تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل :	
منشی پزشکی درجه ۲ شغلی است که شایستگی اجرای مسئولیتهای کلی مربوط به اداره مطب بعنوان یک واحد درمانی، اجتماعی و اقتصادی را داشته باشد.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم متوسطه	
حداقل توانایی جسمی : دارا بودن سلامت کامل جسمانی و روانی	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۵۳ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۲۵ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۸ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز :	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵ %	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵ %	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰ %	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵ %	
ویژگیهای نیروی آموزشی :	
حداقل سطح تحصیلات : دارا بودن مدرک لیسانس در هر رشته تحصیلی + ۲ سال سابقه کار مرتبط	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی آشنایی با ملزومات منشی گری و محل مناسب آنها
۲	توانایی برقراری ارتباط مطلوب با ارباب رجوع
۳	توانایی تنظیم برنامه روزانه مسئول مربوطه
۴	توانایی برقراری ارتباطات تلفنی
۵	توانایی تایپ انواع متون
۶	توانایی تنظیم جلسات
۷	توانایی تنظیم آرشیو
۸	توانایی تحلیل اقتصادی در رابطه با امور مالی مطب
۹	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	توانایی آشنایی با ملزومات منشی گری در محل مناسب آنها ۱-۱ آشنایی با وسایل منشی گری - میز ، صندلی و چراغ رومیزی - دستگاه فکس ، تلفن ، فایل ، کمد ها و کازینه ۱-۲ شناسایی اصول قرار دادن ملزومات منشی گری	۲	۳	۵
۲	توانایی برقراری ارتباط مطلوب با ارباب رجوع ۲-۱ آشنایی با مبانی و اصول برخورد با افراد مختلف ۲-۲ آشنایی مقدماتی با روانشناسی افراد ۲-۳ آشنایی با اصول رعایت حقوق بیمار ۲-۴ آشنایی با مفاهیم اولیه پزشکی ۲-۵ آشنایی اولیه با مسائل حقوقی پزشکی و قضایی و نحوه تنظیم پرونده ۲-۶ آشنایی با رعایت اخلاق پزشکی و مفاهیم اجتماعی	۶	۲	۸
۳	توانایی تنظیم برنامه روزانه مسئول مربوطه ۳-۱ آشنایی با برنامه ها و شرح وظایف واحد مربوطه ۳-۲ شناسایی اصول تنظیم برنامه روزانه مسئول مربوطه	۲	۳	۵
۴	توانایی برقراری ارتباطات تلفنی ۴-۱ آشنایی با تلفن و انواع آن (مورد استفاده منشی گری) ۴-۲ شناسایی اصول انجام مکاتبات تلفنی جاری ۴-۳ شناسایی اصول ارسال و دریافت پیام به وسیله تلفکس و فکس	۲	۲	۴
۵	توانایی تایپ انواع متون ۵-۱ آشنایی با برنامه WORD ۵-۲ آشنایی با انواع کاغذ، سربرگ فرم های اداری و پزشکی	۲	۸	۱۰



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با موضوع تایپ و انواع متون	۵-۳
۴	۲	۲	<p>توانایی تنظیم جلسات</p> <p>آشنایی با موضوع جلسات و انواع آنها</p> <p>آشنایی با اصول سرویس در جلسات</p> <p>شناسایی اصول تنظیم جلسات</p>	<p>۶</p> <p>۶-۱</p> <p>۶-۲</p> <p>۶-۳</p>
۸	۴	۴	<p>توانایی تنظیم آرشیو</p> <p>آشنایی با اصول مقدماتی بایگانی</p> <p>آشنایی با وسایل مورد نیاز در تنظیم آرشیو</p> <p>آشنایی با محتوای پرونده های مختلف اداری و مالی</p> <p>آشنایی مقدماتی با اصول حسابداری</p> <p>شناسایی اصول تنظیم آرشیو</p>	<p>۷</p> <p>۷-۱</p> <p>۷-۲</p> <p>۷-۳</p> <p>۷-۴</p> <p>۷-۵</p>
۵	۲	۳	<p>توانایی تحلیل اقتصادی در رابطه با امور مالی مطب</p> <p>آشنایی با اصول مقدماتی حسابداری</p> <p>آشنایی با نحوه پرداخت و دریافت مالی و اخذ رسید و موارد مرتبط</p> <p>آشنایی با اصول مقدماتی اقتصادی خرد و کلان</p> <p>- اصول روانشناسی نحوه برقراری ارتباط مالی</p>	<p>۸</p> <p>۸-۱</p> <p>۸-۲</p> <p>۸-۳</p>
۴	۲	۲	<p>توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار</p> <p>آشنایی با بهداشت فردی و نظافت عمومی کار</p> <p>- داشتن کلیه وسایل نظافت فردی</p> <p>- عدم استعمال دخانیات</p> <p>آشنایی با جعبه کمکهای اولیه و اصول استفاده از آن</p> <p>آشنایی با حوادث شغلی و اصول پیشگیری از بروز آن</p>	<p>۹</p> <p>۹-۱</p> <p>۹-۲</p> <p>۹-۳</p>



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با عوامل آتش زا و اصول اطفاء حریق	۹-۴
			آشنایی با مواد ضد عفونی کننده دست و صورت	۹-۵
			آشنایی با عوامل موثر در محیط کار	۹-۶
			- تهویه مناسب	
			- عایق بندی مناسب	
			- تنظیم دمای محیط	
			شناسایی اصول ضد عفونی کردن محیط کار	۹-۷
			آشنایی با عوامل خطر هنگام کار با مواد ضد عفونی کننده	۹-۸



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مهندس پزشکی درجه ۲

فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	میز مربی چوبی		
۲	صندلی مربی چرخ دار		
۳	صندلی کارآموز چوبی دسته دار		
۴	کپسول آتش نشانی ۶ کیلوگرم پودر خشک		
۵	جعبه کمکهای اولیه با تجهیزات کامل		
۶	کامپیوتر با تمام متعلقات P4		
۷	تخته وایت برد ۱۵۰ × ۱۰۰ cm		
۸	دستگاه فکس معمولی		
۹	دستگاه تلفن معمولی		
۱۰	فایل و کد معمولی		
۱۱	کازیه معمولی		
۱۲	ماژیک مخصوص تخته وایت برد سیاه ، آبی ، قرمز		