

# بیمارستان آنکولوژی امیر کتابچه توجیهی بدو استخدام



EU-B-003/60

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۷

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۲/۷

زنده یاد مهندس امیررضا حدائق  
فرزند فرزانه بانو زهرا سعادت



بازنگری: طوبی کوشکی

مدیر پرستاری زمستان ۱۴۰۱

امیر کبیر

بیمارستان آنکولوژی امیر توسط بانوی خیر، سرکار خانم زهرا سعادت در سال ۱۳۸۱ در فضایی به مساحت زیربنایی ۶۳۷۰ مترمربع به یاد فرزند گرامی‌شان مرحوم امیررضا حدائق جهت ارائه خدمات درمانی به بیماران سرطانی بنا نهاده شد؛ پس از احداث در سال ۱۳۸۷ به دانشگاه علوم پزشکی اهدا گردید و در تاریخ ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ پس از تکمیل و تجهیز توسط دانشگاه علوم افتتاح و راه اندازی گردید.

ورود شمارا به جمع کارکنان مرکز درمانی آنکولوژی امیر خیر مقدم می گویم. سپاس خدایی که سایه تپایش

است و توفیق خدمت به بیماران را به ما داده است، امیدواریم که ظرفیت پذیرش این مسؤلیت را نیز

به ما اعطاء فرماید؛ چرا که خدمت کردن در مرکزی که انسان های دردمند نیازمند دستان پر مهر پرستار می باشند

موجبی است الهی که خداوند به شماعطا نموده است.

## چشم انداز بیمارستان

یکی از سه مرکز برتر آموزشی درمانی و پژوهشی در ارایه خدمات با کیفیت، رضایت‌بخش و ایمن در زمینه آنکولوژی، هماتولوژی در سطح کشور و مرجعی معتبر بر اساس استانداردهای اعتباربخشی

## رسالت بیمارستان:

مرکز آموزشی درمانی فوق تخصصی آنکولوژی امیر در تلاش است تا با همدلی و همراهی کارکنان متخصص خود، بکارگیری فناوری روز کشور و تکیه بر حمایت‌های مالی خیرین محترم، ارتقای کیفیت زندگی و افزایش طول عمر بیماران آنکولوژی و هماتولوژی را در سایه ی ارائه خدمات ایمن و با کیفیت آموزشی، درمانی، پژوهشی در سطح کشور محقق کند.

## اهداف کلی:

حفظ و ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری در جهت افزایش رضایتمندی بیماران و کارکنان از طریق ارتقای:

۱. اعتباربخشی در واحد پرستاری
۲. فرایند برنامه ریزی
۳. مدیریت منابع انسانی
۴. فرایند مدیریت آموزش کارکنان
۵. فرایند مدیریت آموزش بیماران و خانواده‌ها
۶. مدیریت ارزیابی و پایش ارائه خدمات پرستاری (فرایندهای بالینی / کاهش عوارض مراقبتی و.....)
۷. فرایند مدیریت ارزشیابی کارکنان پرستاری
۸. پژوهش‌های کاربردی در حیطه پرستاری
۹. رعایت قوانین اداری
۱۰. جانشین پروری
۱۱. اجرای مراقبت‌های تسکینی حمایتی اطفال و بزرگسال

## چارت تشکیلاتی واحد پرستاری

مدیر پرستاری  
طوبی کوشکی



## حضور و غیاب:

۱. برنامه به صورت هفتگی توسط سرپرستار بخش با توجه به برنامه در خواستی پرسنل (حد اکثر دو مورد درخواست در هفته) تنظیم می‌گردد.

۲. برنامه با توجه به نیاز سازمان و از طریق مسئول مربوطه (سرپرستار/سوپروایزر) به صورت یک، دو یا سه نوبت کاری تنظیم می‌گردد و به صورت نامه اتوماسیون به مدیر پرستاری اعلام و از طریق ایشان به واحد امور اداری اطلاع داده می‌شود و براساس آن حکم کارگزینی صادر می‌گردد.

۳. در صورت ضرورت تعویض شیفت، فرد درخواست دهنده و فرد جانشین در فرم درخواست تغییر شیفت؛ در خواست مورد نظر را ثبت و امضاء نموده و پس از موافقت و امضاء سرپرستار؛ تغییر برنامه در سیستم ثبت و در فرم برنامه هفتگی نیز وارد می‌گردد و فرم تعویض شیفت به سوپروایزر بالینی ارسال می‌گردد.

۴. ساعت شیفت کاری پرسنل (شیفت در گردش) به شرح زیر می‌باشد:

شیفت صبح: ۷-۱۴

شیفت عصر: ۱۳-۲۰

شیفت شب: ۱۹-۸

\* ساعت کار پرسنل اداری ۷:۱۵-۱۴:۱۵ و حد مجاز ورود و خروج ۱۵ دقیقه می‌باشد.

\* پرسنل شیفت در گردش، حد مجاز ورود ۱۵ دقیقه و حد مجاز خروج ۵ دقیقه است.

با توجه به گزارش سامانه حضور و غیاب به نرم افزار امور مالی و پرداخت حقوق و مزایا طبق گزارش مذکور، پرسنل باید:

هرگونه نواقص در سیستم حضور و غیاب خود را اعم از تردد ناقص - مرخصی - ماموریت یا فراموشی در ارسال و یا عدم تایید، حداکثر در مدت یک هفته برطرف نمایند.

هرگونه درخواست مرخصی (استحقاقی، استعلاجی)، ماموریت ساعتی یا تمام وقت خود را قبل از زمان وقوع با موافقت مسئول مربوطه در سیستم حضور و غیاب ارسال نمایند.

سه‌میه ثبت فراموشی برای عدم ثبت تردد جهت پرسنل شیفت در گردش و دارای نوبت کاری ۲ بار در یک ماه می‌باشد و تنها رکورد ناقص (ورود و خروج) را در بر می‌گیرد و مشمول غیبت نمی‌گردد. لازم به ذکر است هرگونه رکورد ناقص و غیبت در سیستم مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

سه‌میه ثبت فراموشی برای پرسنل اداری ۱ بار در ماه می‌باشد.

۵. شیفت کاری پرسنل اداری از ساعت ۱۴-۷:۳۰ به صورت ثابت صبح می‌باشد.

۶. پاس شیر یک ساعت اول شیفت یا یک ساعت آخر شیفت و حد اکثر ۲ سال میسر می‌باشد. قابل ذکر است که هنگام استفاده از پاس شیر باید بیماران به مسئول شیفت تحویل داده شوند و در صورت وجود بیمار بدحال ترک بیمارستان با نظر سوپروایزور ممکن می‌باشد.

➤ شایان ذکر است ساعات کار بانوان با شرایط خاص (معلولیت شدید، همسر و فرزند دارای معلولیت شدید، فرزند زیر ۶ سال تمام و یا بیماری‌های صعب‌العلاج، زنان سرپرست خانوار، زنان همسر فوت شده، زنان مطلقه و دخترانی که به سن مجرد قطعی رسیده‌اند) با ارائه گواهی مرتبط، از ۴۴ ساعت در هفته به ۳۶ ساعت تقلیل می‌یابد. در صورت استفاده از این امتیاز، فرد مشمول ارتقاء بهره‌وری نخواهد شد.

## مرخصی‌ها

### ❖ مرخصی استحقاقی

به پرسنل به ازای هر ماه ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی تعلق می‌گیرد که با موافقت مسئول مربوطه می‌تواند استفاده نماید.

مستخدمین رسمی، پیمانی و قراردادی تبصره ۵؛ سالی ۳۰ روز و پرسنل قراردادی تبصره ۴؛ در یک سال تقویمی ۹ روز مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در سال قادر به ذخیره شدن است.

کارکنان مشمول طرح نیروی انسانی در یکسال اول طرح نیروی انسانی خود باید از ۱۵ روز مرخصی استحقاقی استفاده نمایند (کل مرخصی پرسنل طرحی طی ۲ سال مدت طرح ۶۰ روز می‌باشد).

پرسنل شرکتی دارای ۳۰ روز مرخصی استحقاقی در سال هستند و مجاز به ذخیره مرخصی خود نمی‌باشند.

روزهای جمعه و تعطیلات رسمی بین مرخصی استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌شود.

### ❖ مرخصی استعلاجی

هرگاه پرسنلی بیمار می‌شوند باید مراتب را در کوتاه‌ترین زمان ممکن به مسئول مربوطه (سرپرستار و سوپروایزور کشیک) اطلاع دهد و با توجه به حضور ۲۴ ساعته پزشک در واحد، گواهی پزشک معالج را جهت تایید نهایی و پوشش برنامه به دفتر پرستاری ارائه دهد.

برای پرسنل رسمی، طرحی خدمات کشوری و پرسنل پیمانی، تا ۳ روز قابل تایید توسط پزشک معتمد بیمارستان می‌باشد و مازاد بر ۳ روز تا سقف ۴ ماه با تایید شورای پزشکی می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

مرخصی استعلاجی بیشتر از ۳ روز پرسنل طرحی، رسمی (بیمه خدمات درمانی و تامین اجتماعی) و پیمانی (بیمه خدمات درمانی) جهت تایید به شورای پزشکی ارجاع می‌گردد.

در خصوص پرسنل پیمانی، قراردادی، شرکتی مشمول قانون تامین اجتماعی تا سقف ۳ روز مرخصی استعلاجی در بیمارستان تایید می‌گردد و بیشتر از این سقف باید جهت مکاتبه و ارجاع به سازمان تامین اجتماعی تحویل امور اداری گردد.

بدیهی است مسئولیت هرگونه بی‌توجهی و عدم اطلاع به موقع متوجه خود پرسنل می‌باشد.

حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یکسال تقویمی ۴ ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی به تشخیص شورای پزشکی از محدودیت زمانی مستثنی می‌باشد. در صورتیکه مرخصی استعلاجی کارمند مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استعلاجی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

### ❖ مرخصی زایمان

مدت مرخصی زایمان مادران باردار ۹ ماه می‌باشد.

بانوانی که در طول بارداری با تایید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کنند، مدت مرخصی استعلاجی از مرخصی زایمان آنان کسر نخواهد شد.



مرخصی زایمان برای مادرانی که فرزند مرده به دنیا می‌آورند ۲ ماه خواهد بود. به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می‌گیرد.

چنانچه مرخصی استعلاجی به زایمان متصل شود جزء مرخصی زایمان محسوب می‌شود و در مورد پرسنل بیمه تامین اجتماعی، در شرایطی که صعب‌العلاج شناخته شود، شورای پزشکی مشخص می‌نماید. در رابطه پرسنل پیمانی و قراردادی از قانون سازمان تامین اجتماعی پیروی خواهد شد که سازمان تامین اجتماعی موظف بر پرداخت غرامت دستمزد به مدت ۹ ماه جهت مرخصی زایمان می‌باشد.

### ❖ پاس ساعتی

۱. مرخصی کمتر از یک روز جزئی از مرخصی استحقاقی می‌باشد.
۲. حد اکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است و در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می‌شود. در صورت نیاز مبرم پرسنل به استفاده از آن فقط در شیفت صبح، با هماهنگی با مسئول مربوطه، امکان‌پذیر می‌باشد و در شیفت عصر و شب ممنوع می‌باشد. پرسنل باید درخواست خود را در سامانه حضور و غیاب وارد نموده و به تایید مسئول مربوطه (سرپرستار یا مسئول شیفت) برساند. همزمان فرم درخواست را تکمیل و پس از تایید و مهر و امضاء مسئول بخش یا شیفت؛ برگه درخواست به مهر و امضاء سوپر وایزور کشیک رسانده شود. در زمان خروج باید نسبت به ثبت اثر انگشت خود (دکمه F3) در سیستم تایمکس واقع در درب خروجی بیمارستان، اقدام نموده و فرم پاس ساعتی را به مسئول شیفت حفاظت فیزیکی تحویل نمایند.

### ❖ مرخصی اضطراری

- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده پرسنل زیر حق برخورداری از ۷ روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه دارند که قابل ذخیره و بازخرید نمی‌باشد:

الف- ازدواج دائم کارمند

ب- ازدواج فرزند کارمند

ج- فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر

➤ آقایان از تاریخ تولد فرزندشان از ۱۵ روز مرخصی تحت عنوان \*مراقبت از همسر\* برخوردار هستند که در صورت عدم استفاده در همان زمان سوخت شده و قابل ذخیره نیست.

#### ❖ مرخصی بدون حقوق

استفاده از مرخصی بدون حقوق شامل افرادی می شود که دوره آزمایشی قطعی آنها به پایان رسیده باشد: پرسنل مرخصی استحقاقی نداشته باشد.

پرسنل قصد ادامه تحصیل (به مدت پنج سال) داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

پرسنل ناگزیر باشد باتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید.

به دلیل بیماری، مزاد بر ۴ ماه استراحت نیاز داشته باشد.

حداکثر مرخصی بدون حقوق از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد مگر در شرایط ادامه تحصیل که تا ۲ سال دیگر قابل تمدید می باشد.

پرسنل پیمانی و طرحی از لحاظ باز نشستگی و از کار افتادگی و فوت، استراحت پزشکی و زایمان تابع قانون بیمه های تامین اجتماعی می باشند.

پرسنل قراردادی حق استفاده از یکماه مرخصی بدون حقوق دارند.

پرسنل لازم است تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت آن توسط مسئول واحد مربوطه به کار گزینی جهت اقدامات بعدی تحویل نماید.

#### ❖ اضافه کار

بنا به ضرورت با هماهنگی مسئول واحد، پرسنل می توانند اضافه کار ساعتی در ساعات غیر موظف انجام دهند.

نحوه محاسبه اضافه کار به صورت زیر می باشد:

پرسنل رسمی - پیمانی: جمع حقوق پایه و سایر (در حکم) تقسیم بر ۱۷۶، یعنی ۱/۱۷۶ جمع حق شغل، حق شاغل و حق مدیریت پرسنل قراردادی بیمه درمانی:

$$۱/۱۶۰ \times (۶۸۰۰۰ \text{ ریال} - \text{جمع حقوق پایه و سایر})$$

پرسنل قراردادی غیر بهداشتی درمانی:

$$۱/۱۶۰ \times (۴۰۸۶۰۰ \text{ ریال} - \text{جمع حقوق پایه و سایر})$$

### ارتقاء بهره‌وری

الف) ساعت کار کارکنان پرستاری به ازاء هر ۴ سال سنوات خدمت یک ساعت تا سقف ۵ ساعت در هفته به صورت زیر از ساعت کار موظف هفتگی کسر خواهد شد:

سنوات خدمت	۰-۴ سال	۴ سال و یکماه تا ۸ سال	۸ سال و یکماه تا ۱۲ سال	۱۲ سال و یکماه تا ۱۶ سال	۱۶ سال و یکماه به بالا
میزان کسر ساعت در هفته	۱ ساعت	۲ ساعت	۳ ساعت	۴ ساعت	۵ ساعت

ب) در مورد کارکنان شیفت در گردش مدت کسر ساعت کار ۱ ساعت در هفته می‌باشد و صرفاً کارکنانی که به صورت نوبت کاری در گردش اشتغال دارند از کسری ساعت بهره‌وری مذکور بهره‌مند می‌شوند.

ج) سختی کار حداکثر ۲ ساعت کسر ساعت کار در هفته می‌باشد.

صعوبت کار به استناد قانون نظام هماهنگ	۰.۸٪-۲۵٪	۲۶٪-۵۰٪	۵۱٪-۷۵٪	۷۶٪-۱۰۰٪
کسر ساعت کار در هفته	نیم ساعت	یکساعت	یکساعت و نیم	دو ساعت

د) ساعت کار کارکنانی که در شیفت‌های شب و ایام تعطیل اشتغال دارند با ضریب ۱/۵ محاسبه خواهد شد  
یعنی:

صبح یا عصر روز تعطیل رسمی یا جمعه ۳ ساعت صبح و عصر روز تعطیل رسمی یا جمعه ۶ ساعت شبکاری ۶ ساعت (روز تعطیل یا غیر تعطیل یکسان است).

## ارتقاء شغلی

طبق آیین نامه تشکیلاتی طبقه بندی مشاغل و آموزش دانشگاه رتبه‌های پرسنل رسمی و پیمانی به صورت مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی تقسیم می‌شود. شرایط ارتقاء رتبه مقدماتی براساس سنوات خدمت و ساعات آموزش به صورت زیر است:

۱. رتبه مقدماتی: از بدو ورود تا ۶ سال تمام (سوابق دولتی و خصوصی پس از تایید کمیته بیمارستان و دانشگاه مورد قبول است).

### ۲. رتبه پایه:

رتبه پایه: با مدرک دیپلم و کاردان، حد اقل ۸ سال سابقه خدمت و ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی که دو سوم آن شغلی باشد.

رتبه پایه: با مدرک کارشناسی و بالاتر، حد اقل ۶ سال و ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی که دو سوم آن شغلی باشد.

### ۳. رتبه ارشد:

رتبه ارشد: با مدرک دیپلم و کاردان، حد اقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۲۵۰ ساعت آموزش (بین دوره پایه و ارشد).

رتبه ارشد: با مدرک کارشناسی و بالاتر، حد اقل با ۱۲ سال سابقه خدمت و ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی

۴. رتبه خبره: با مدرک کارشناسی و بالاتر ۱۸ سال سابقه خدمت و ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی از تاریخ ارتقاء رتبه قبلی.

۵. رتبه عالی: با مدرک کارشناسی و بالاتر حد اقل با ۲۴ سال سابقه خدمت و ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی آموزش از تاریخ ارتقاء رتبه قبلی.

### جدول ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی:

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل کاردانی	۰	۸	۱۶	۲۴	-
مدت سنوات تجربی برای سایر مشاغل	۰	۸	۲۰	-	-

### مقررات پوشش کارکنان و اخلاق حرفه‌ای:

نحوه پوشش و ظاهر علاوه بر ایجاد امنیت خاطر برای شخص و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی بیماران باعث رعایت موازین و ضوابط عرفی، شرعی و اجتماعی، افزایش سلامت و ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه‌ای می‌گردد.

سمت	مانتو	شلوار	مقنعه	کفش
سرپرستار زن	سفید	سرمه‌ای	سرمه‌ای	سفید
سرپرستار مرد	سفید	سرمه‌ای	-	مشکی
پرستار زن	سفید	سرمه‌ای	سرمه‌ای	سفید
پرستار مرد	سفید	سرمه‌ای	-	مشکی
بهیار مرد	سفید	سفید	-	سفید
بهیار زن	سفید	سفید	سفید	سفید
کمک بهیار مرد	طوسی	طوسی	-	مشکی
کمک بهیار زن	طوسی	طوسی	طوسی پر رنگ	سفید یا مشکی

## ❖ قوانین پوشش دانشگاه

لباس فرم تنگ و کوتاه نباشد.

لباس فرم تمیز و اتو کشیده و مرتب باشد.

دکمه‌های روپوش آقایان در تمام مدت حضور در بیمارستان بطور کامل بسته نگه داشته شود.

استفاده از کارت شناسایی معتبر عکس‌دار در تمام مدت حضور در بیمارستان الزامی است.

ناخن‌ها کوتاه، تمیز و در خانم‌ها بدون لاک باشد. ناخن بلند باعث انتقال عفونت و احتمال آسیب به بیماران و تجهیزات می‌شود.

خانم‌ها نسبت به رعایت پوشش کامل موی خود و رعایت دستورات شرعی اهتمام جدی داشته باشند.

آرایش و استفاده از زیور آلات (به جز حلقه ازدواج) در محیط بیمارستان جایز نیست.

از کفش راحت، تمیز، قابل شستشو با ظاهر مناسب و جلو بسته و ساده و بدون سر و صدا استفاده شود.

استفاده از دمپایی در کلیه ساعات شبانه روز در محیط بیمارستان ممنوع می‌باشد.

تلفن همراه خود را هنگام حضور در بخش در موبایل باکس واقع در ایستگاه پرستاری گذاشته و همراه داشتن

موبایل بر بالین بیمار ممنوع است. در صورت ضرورت و با رعایت آرام صحبت کردن و عدم سر و صدای بلند

انجام شود. برای زنگ بهتر است از vibration استفاده گردد.

## عضویت نظام پرستاری و بیمه حرفه‌ای:

پرسنل پرستاری جهت ممهور نمودن گزارش پرستاری و برگه دارویی بیمار ملزم به استفاده از مهر پرستاری

با شماره نظام پرستاری می‌باشند.

جهت عضویت در نظام پرستاری، به رابط نظام پرستاری بیمارستان که در بخش تعیین شده از طرف دفتر

پرستاری مستقر می‌باشد، مراجعه نموده و با ارائه مدارک لازم به ایشان؛ کارت عضویت نظام پرستاری را دریافت

می‌نمایند.

توضیحات لازم در زمینه مبلغ حق عضویت نظام پرستاری و نحوه پرداخت آن توسط رابط محترم ارائه می‌گردد.

رابط: خانم راضیه دوکوهکی پرستار بخش اطفال ۲

با توجه به مسئولیت خطیر حرفه پرستاری، توصیه می‌شود کلیه پرسنل نسبت به بیمه مسئولیت حرفه‌ای خود اقدام نمایند.

### **نحوه دریافت کارت حضور و غیاب (تایمکس)**

پرسنل پس از معرفی به کارگزینی و دریافت ابلاغ شروع به کار در این بیمارستان به واحد اداری و مسئول تایمکس معرفی می‌گردد تا جهت ثبت مشخصات ایشان در سامانه حضور و غیاب دانشگاه اقدام شود.

تهیه اتیکت شناسایی و نحوه استفاده از سرویس ایاب و ذهاب:

پرسنل پس از انجام اقدامات اداری و شروع به کار در این مرکز به منظور تکمیل فرم و دریافت کارت شناسایی به واحد حراست معرفی گردیده و پس از آماده کردن و ارائه مدارک لازم به مسئول حراست اتیکت شناسایی خود را دریافت می‌نمایند.

جهت استفاده از سرویس ایاب و ذهاب به همراه کارت شناسایی و یا معرفی‌نامه از مسئول واحد به واحد امور عمومی مراجعه نموده و با صدور کارت به پیمانکار ایاب و ذهاب معرفی و براساس مسیرهای مشخص شده از طرف بیمارستان می‌تواند از سرویس استفاده نماید.