



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
مرکز آموزشی درمانی آنکولوژی امیر
کتابچه آشناسازی پرسنل جدیدالورود

شماره: AE-B-003/03

تاریخ آخرین بازنگری:
۱۴۰۱/۱

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۲/۱

کتابچه ی آشناسازی پرسنل جدیدالورود

تدوین : خرداد ۱۴۰۱

تهیه کنندگان :

واحد بهبود کیفیت و دفتر پرستاری

اورژانس
←



فهرست محتوی :

فصل اول.....	۱
مقدمه.....	۲
بیمارستان آنکولوژی امیر.....	۳
منشور حقوق بیمار.....	۴
بخش های بیمارستان.....	۸
شرایط اختصاصی واحدها.....	۹
واحدهای بالینی.....	۹
پاراکلینیک.....	۲۵
پشتیبان.....	۲۸
راهنمای طبقات.....	۴۰
مسئولین بیمارستان.....	۴۱
مسئولین دفتر پرستاری.....	۴۱
چارت سازمانی بیمارستان امیر.....	۱
رسالت، چشم انداز و ارزش های سازمان.....	۳۲
فصل دوم.....	۳۳
شرایط استخدام.....	۳۴
شرایط تمدید قرارداد مستخدم پیمانی.....	۳۵
شرایط امتیاز آور جهت تمدید قرارداد.....	۳۵
رضایت ارباب رجوع.....	۳۵
تشویق.....	۳۵
ارزیابی کمی و کیفی خدمات مستخدم.....	۳۶
آموزش.....	۳۶
رعایت نظم و انضباط اداری.....	۳۶
پشتکار و جدیت در کار.....	۳۶
خلاقیت و ابتکار.....	۳۶
کوشش برای افزایش معلومات و مهارت های شغلی.....	۳۷

۳۷	ارایه پیشنهادات ارزنده.....
۳۷	تایید هسته گزینش.....
۳۷	امضا سوگند نامه و منشور اخلاقی اداری کارمندان دولت.....
۳۷	ضوابط تمدید قرارداد کارکنان قراردادی (تبصره ۴).....
۳۸	تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی.....
۳۹	عوامل امتیازآور.....
۳۹	آیین نامه حضور و غیاب.....
۴۱	قوانین و مقررات مرخصی.....
۴۱	مرخصی استحقاقی.....
۴۱	مرخصی استعلاجی.....
۴۴	مرخصی زایمان.....
۴۴	پاس ساعتی.....
۴۵	مرخصی اضطراری.....
۴۵	مرخصی بدون حقوق.....
۴۸	ماموریت روزانه.....
۴۸	ماموریت آموزشی.....
۵۰	خدمت پاره وقت.....
۵۱	نقل و انتقال کارکنان.....
۵۱	مامور به خدمت.....
۵۴	فرایند صدور کارت شناسایی (تایمکس).....
۵۴	فرایند افتتاح حساب، اعلام شماره حساب، شماره بیمه به مسئول حقوق و مزایا در واحد حسابداری.....
۵۴	نحوه استفاده از سرویس ایاب و ذهاب.....
۵۵	مقررات حجاب و پوشش.....
	Error! Bookmark not defined.
۵۷	عضویت نظام پرستاری و بیمه حرفه‌ای.....
۵۷	تخلفات اداری.....
۶۱	آیین نامه تشویق و تنبیه.....
۶۲	فصل سوم.....

۶۳	 حقوق و مزایای کارکنان رسمی - پیمانی - طرحی
۶۳	 مستخدم
۶۳	 پست سازمانی
۶۳	 شغل
۶۳	 رشته
۶۳	 سابقه خدمت دولتی
۶۳	 از کار افتادگی
۶۳	 انفصال دائم
۶۳	 انفصال موقت
۶۳	 آماده به خدمت
۶۴	 بازخرید خدمت
۶۴	 انتصاب:
۶۴	 ارتقاء شغلی
۶۴	 تعلیق
۶۴	 استعفاء
۶۴	 انتقال
۶۴	 مامور به خدمت
۶۴	 اخراج
۶۴	 اضافه کار
۶۴	 کارانه پرسنلی
۶۶	 ارتقاء بهره وری
۶۷	 ارتقای کارکنان در طبقه و رتبه شغل
	 ارتقاء شغلی
	 رتبه مقدماتی
	 رتبه پایه
	 رتبه ارشد
	 رتبه خبره

رتبه عالی..... **Error! Bookmark not defined.**

حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی ۶۹

حق شغل ۶۹

حق شاغل ۶۹

نحوه ارتقای کارمندان در رتبه‌های جدول حق شغل ۷۵

نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی براساس مدرک تحصیلی و تجربه طبقه مدرک تحصیلی ۷۵

حقوق و مزایای کارکنان قراردادی تبصره ۴..... **Error! Bookmark not defined.**

کمک هزینه عائله‌مندی..... **Error! Bookmark not defined.**

فوق العاده جذب هیئت امنا..... **Error! Bookmark not defined.**

حساب پس انداز کارکنان دولت..... **Error! Bookmark not defined.**

طرح قاصدک ۷۷

حق لباس ۷۷

کمک هزینه مسکن ۷۷

کمک هزینه مهد ۷۷

حق شیر ۷۸

کمک هزینه ایاب و ذهاب ۷۸

هزینه غذا ۷۸

کمک هزینه ازدواج ۷۸

کمک هزینه فوت **Error! Bookmark not defined.**

حق سنوات ۸۰

پاداش پایان خدمت ۸۰

بازنشستگی ۸۱

سابقه پرداخت کسور بازنشستگی یا حق بیمه ۸۷

فصل چهارم ۸۸

آموزش و توانمندسازی کارکنان ۸۹

آموزش‌های توجیهی بدو خدمت ۸۹

آموزش‌های شغلی ۹۰

آموزش‌های فرهنگی و عمومی.....	۹۰
آموزش مدیران.....	۹۰
انواع گواهینامه‌ها.....	۹۰
گواهینامه مهارتی.....	۹۱
گواهینامه تخصصی.....	۹۱
گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک.....	۹۲
گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو.....	۹۲
فرایند اعطای گواهینامه نوع دوم.....	۹۴
گواهینامه‌های آموزشی مورد قبول.....	۹۴
نحوه محاسبه ساعات دوره‌های آموزشی.....	۹۴
ارزیابی عملکرد سالانه (ارزشیابی سالانه).....	۹۵
نحوه تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد.....	۹۵
ایمنی بیمار.....	۹۶
مدیریت خطا و خطر.....	۱۰۸
کنترل عفونت.....	۱۱۷
مدیریت بحران.....	۱۲۴
سازماندهی فضای پذیرش بیماران.....	۱۲۶
شماره تلفن‌های ضروری.....	۱۲۸
فصل پنجم.....	۱۳۰
شرح وظایف و شرایط احراز پست‌های بالینی.....	۱۳۱
پزشک متخصص.....	۱۳۱
پزشک عمومی.....	۱۳۳
دندانپزشک.....	۱۳۶
پرستار.....	۱۳۸
کارشناس اتاق عمل.....	۱۴۲
کارشناس هوشبری.....	۱۴۵
بهیار.....	۱۴۶

۱۴۷.....	بهدار.....
۱۴۹.....	شرح وظایف و شرایط احراز پست‌های پاراکلینیکی.....
۱۴۹.....	کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی.....
۱۵۱.....	کاردان پرتوشناسی.....
۱۵۲.....	کارشناس پرتوشناسی.....
۱۵۳.....	شرح وظایف و شرایط احراز پست‌های اداری پشتیبانی.....
۱۵۳.....	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی.....
۱۵۷.....	کاردان بررسی اسناد و مدارک.....
۱۵۸.....	کارشناس بهداشت محیط.....
۱۶۳.....	کارشناس بهداشت حرفه‌ای.....
۱۶۵.....	کارگزين.....
۱۶۷.....	کارشناس امور اداری.....
۱۶۸.....	منشی.....
۱۷۰.....	حسابدار.....
۱۷۲.....	مسئول دفتر.....
۱۷۳.....	متصدی امور دفتری.....
۱۷۴.....	نگهبان.....
۱۷۵.....	مهندس تاسیسات.....
۱۷۷.....	مهندس تجهیزات پزشکی.....
۱۷۹.....	روان شناس.....
۱۸۱.....	کارشناس تغذیه.....

فصل اول

مقدمه:

طی سال‌های اخیر متولیان نظام سلامت در کشورهای مختلف جهان به منظور افزایش کیفیت و ایمنی خدمات درمانی و مدیریت بهینه آن‌ها روش‌های متعددی بکار گرفته‌اند و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی جمهوری اسلامی ایران به عنوان متولی سلامت مردم، همواره در تلاش است تا با شناخت دقیق نیازها و مخاطرات سلامت افراد و جوامع و بهره‌گیری از شیوه‌های نوین و علمی سیاست‌گذاری و تصمیم‌سازی، موثرترین راهکارها را در راستای تحقق اهداف سلامت بکار گیرد. در این راستا با بهره‌گیری از دستورالعمل‌های ارزشیابی بیمارستان‌های کشور و استانداردهای اعتبار بخشی مجموعه کتابچه‌های توجیهی پرسنل جدیدالورود، شامل کتابچه عمومی بیمارستان و دفتر پرستاری و بخش محل خدمت به منظور آشناسازی همکاران جدید با شرایط عمومی مرکز و مجموعه قوانین و دستورالعمل‌ها و نکات اختصاصی واحد پرستاری تنظیم گردیده است.

امید است با یاری خداوند متعال و با اهتمام جدی کلیه همکاران مرکز و پرسنل واحد پرستاری در زمینه اجرای استانداردهای اعتبار بخشی بیمارستانی در کوتاه زمان ممکن موجبات ارتقاء سطح کیفی و اثر بخشی و ایمنی خدمات سلامت در سطح مرکز فراهم گردد.

ورود شما را به جمع کارکنان مرکز درمانی آنکولوژی امیر خیر مقدم می‌گوییم. سپاس خدایی که شایسته ستایش است و توفیق خدمت به بیماران را به ما داده است، امیدواریم که ظرفیت پذیرش این مسئولیت را نیز به ما اعطاء فرماید؛ چرا که خدمت کردن در مرکزی که انسان‌های دردمند نیازمند دستان پر مهر پرستار می‌باشد موهبتی است الهی که خداوند به شما عطا نموده است.

سید امیدرضا ذکاوت

ریاست بیمارستان آنکولوژی امیر

بیمارستان آنکولوژی امیر

توسط بانوی خیر، سرکار خانم زهراسعدت در سال ۱۳۸۱ در فضایی به مساحت زیربنایی ۶۳۷۰ متر مربع به یاد فرزند گرامیشان مرحوم امیر رضا 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 ۱۳۸۸/۸/۱۵ پس از تکمیل و تجهیز توسط دانشگاه علوم اقتلاح و راه اندازی گردید.

بیمارستان دارای تعداد ۱۴۰ تخت مصوب است که در حال حاضر ۱۰۰ تخت آن فعال می باشد.

بیمارستان امیر در ارزیابی اعتبار بخشی حائز رتبه درجه یک با امتیاز ۷۲ شد.

آدرس بیمارستان: فرهنگ شهر (بلوار شهید رجایی)، روبروی مجموعه ورزشی و استخر کوثر

تلفن: ۳۶۳۲۳۵۳۲-۰۷۱ الی ۳۴

فاکس: ۳۶۳۲۵۶۵۵

صندوق پستی: ۷۱۸۷۲-۱۵۹۹۸

منشور حقوق بیمار

این منشور با توجه به ارزش‌های والای انسانی و مبتنی بر فرهنگ اسلامی و ایرانی و بر پایه برابری کرامت ذاتی تمامی گیرندگان خدمات سلامت و با هدف حفظ، ارتقا و تحکیم رابطه انسانی میان ارائه کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت تنظیم شده است.

منشور حقوق بیمار در ایران

محور اول: دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است:

- I. شایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزش‌ها، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد.
- II. بر پایه‌ی صداقت، انصاف، ادب و همراه با مهربانی باشد.
- III. فارغ از هرگونه تبعیض از جمله قومی، فرهنگی، مذهبی، نوع بیماری و جنسیتی باشد.
- IV. بر اساس دانش روز باشد.
- V. مبتنی بر برتری منافع بیمار باشد.
- VI. توزیع منابع سلامت مبتنی بر عدالت و اولویت‌های درمانی بیماران باشد.
- VII. مبتنی بر هماهنگی ارکان مراقبت اعم از پیشگیری، تشخیص، درمان و توانبخشی باشد.
- VIII. به همراه تامین کلیه امکانات رفاهی پایه و ضروری و به دور از تحمیل درد و رنج و محدودیت‌های غیر ضروری باشد.
- IX. توجه ویژه‌ای به حقوق گروه‌های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان، بیماران روانی، زندانیان، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد.
- X. در سریع‌ترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد.

- XI. با در نظر گرفتن متغیرهایی چون زبان، سن و جنس گیرندگان خدمت باشد.
- XII. در مراقبت‌های ضروری و فوری اورژانس، بدون توجه به تأمین هزینه‌ی آن صورت گیرد. در موارد غیرفوری یا الکتیو بر اساس ضوابط تعریف شده باشد.
- XIII. در مراقبت‌های ضروری و فوری اورژانس، در صورتی که ارائه خدمات مناسب ممکن نباشد، لازم است پس از ارائه‌ی خدمات ضروری و توضیحات لازم، زمینه انتقال بیمار به واحد مجهز فراهم گردد.
- XIV. در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیر قابل برگشت و مرگ بیمار قریب الوقوع می‌باشد با هدف حفظ آسایش وی ارائه گردد. منظور از آسایش کاهش درد و رنج بیمار، توجه به نیازهای روانی، اجتماعی، معنوی و عاطفی وی و خانواده‌اش در زمان احتضار می‌باشد. بیمار در حال احتضار حق دارد در آخرین لحظات زندگی خویش با فردی که می‌خواهد همراه گردد.
- احتضار به وضعیت بیماری غیر قابل علاج و غیر قابل برگشت اطلاق می‌شود که مرگ قریب الوقوع اجتناب ناپذیر است.

محور دوم: اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد:

- I. محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد:
۱. مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش.
 ۲. ضوابط و هزینه‌های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و غیر درمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم‌های حمایتی در زمان پذیرش.
 ۳. نام، مسئولیت و رتبه‌ی حرفه‌ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجو و ارتباط حرفه‌ای آن‌ها با یکدیگر.
 ۴. روش‌های تشخیصی، درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش، عوارض احتمالی آن، تشخیص بیماری، پیش آگهی، عوارض آن و نیز کلیه‌ی اطلاعات تأثیرگذار در روند تصمیم‌گیری بیمار.
 ۵. نحوه‌ی دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان
 ۶. کلیه‌ی اقداماتی که ماهیت پژوهشی دارند.

۷. ارائه آموزش‌های ضروری برای استمرار درمان.

II. نحوه‌ی ارائه اطلاعات باید به صورت ذیل باشد:

۱. اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی‌های فردی وی از جمله زبان، تحصیلات و توان درک در اختیار وی قرار گیرد، مگر این که تأخیر در شروع درمان به واسطه‌ی ارائه‌ی اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد. در این صورت انتقال اطلاعات پس از اقدام ضروری، در اولین زمان مناسب باید انجام شود.

در صورتی که بیمار علی‌رغم اطلاع از حق دریافت اطلاعات، از این امر امتناع نماید باید خواست بیمار محترم شمرده شود، مگر این که عدم اطلاع بیمار، وی یا سایرین را در معرض خطر جدی قرار دهد.

۲. بیمار می‌تواند به کلیه تصاویر اطلاعات ثبت شده در پرونده بالینی خود دسترسی داشته باشد. آن را دریافت نموده و تصحیح اشتباهات مندرج در آن را درخواست نماید.

محور سوم: حق انتخاب و تصمیم‌گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود:

I. محدوده انتخاب و تصمیم‌گیری درباره موارد ذیل می‌باشد:

۱. انتخاب پزشک معالج و مرکز ارائه‌کننده‌ی خدمات سلامت در چارچوب ضوابط

۲. انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور

۳. شرکت یا عدم شرکت در پژوهش‌های زیستی با اطمینان از اینکه تصمیم‌گیری وی تأثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت ندارد.

۴. قبول یا رد درمان‌های پیشنهادی پس از آگاهی از عوارض احتمالی ناشی از پذیرش یا رد آن مگر در موارد خودکشی یا مواردی که امتناع از درمان شخص دیگری را در معرض خطر جدی قرار می‌دهد.

۵. اعلام نظر قبلی بیمار در مورد اقدامات درمانی آتی در زمانی که بیمار واجد ظرفیت تصمیم‌گیری می‌باشد، ثبت و به عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم‌گیری وی با رعایت موازین قانونی مد نظر ارائه‌کنندگان خدمات سلامت و تصمیم‌گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد.

II. شرایط انتخاب و تصمیم‌گیری شامل موارد ذیل می‌باشد:

۱. انتخاب و تصمیم گیری بیمار باید آزادانه و آگاهانه، مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع باشد.

۲. پس از ارائه اطلاعات، زمان لازم و کافی به بیمار جهت تصمیم گیری و انتخاب داده شود.

محور چهارم: ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار و رعایت اصل رازداری باشد:

I. رعایت اصل رازداری راجع به کلیه اطلاعات مربوط به بیمار الزامی است مگر در مواردی که قانون آن را استثنا کرده باشد.

II. در کلیه مراحل مراقبت اعم از تشخیصی و درمانی باید به حریم خصوصی بیمار احترام گذاشته شود. ضروری است بدین منظور کلیه امکانات لازم جهت تضمین حریم خصوصی بیمار فراهم گردد.

III. فقط بیمار و گروه درمانی و افراد مجاز از طرف بیمار و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی می شوند، می توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند.

IV. بیمار حق دارد در مراحل تشخیصی از جمله معاینات، فرد معتمد خود را همراه داشته باشد. همراهی یکی از والدین کودک در تمام مراحل درمان حق کودک می باشد مگر این که این امر بر خلاف ضرورت های پزشکی باشد.

محور پنجم: دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است:

I. هر بیمار حق دارد در صورت ادعای نقض حقوق خود که موضوع این منشور است، بدون اختلال در کیفیت دریافت خدمات سلامت به مقامات ذیصلاح شکایت نماید.

II. بیماران حق دارند از نحوه رسیدگی و نتایج شکایت خود آگاه شوند.

III. خسارت ناشی از خطای ارائه کنندگان خدمات سلامت باید پس از رسیدگی و اثبات مطابق مقررات در کوتاه ترین زمان ممکن جبران شود.

در اجرای مفاد این منشور در صورتی که بیمار به هر دلیلی فاقد ظرفیت تصمیم گیری باشد، اعمال کلیه حقوق بیمار مذکور در این منشور بر عهده تصمیم گیرنده قانونی جایگزین خواهد بود. البته چنانچه تصمیم گیرنده جایگزین بر خلاف نظر پزشک، مانع درمان بیمار شود، پزشک می تواند از طریق مراجع ذیربط درخواست تجدید نظر در تصمیم گیری را بنماید.

چنانچه بیماری که فاقد ظرفیت کافی برای تصمیم‌گیری است، اما می‌تواند در بخشی از روند درمان معقولانه تصمیم بگیرد، باید تصمیم او محترم شمرده شود.

راهنمای بخش‌های بستری بیمارستان:

نام بخش	تعداد تخت فعال	سایر	ملاحظات	نوع فعالیت
اتفاقات کودکان	۹	۵ تحت نظر	افتتاح: سال ۸۷	آموزشی-درمانی
اتفاقات بزرگسال	۱۲	۶ تخت سرپایی	افتتاح: اردیبهشت ۹۶	درمانی
فوریتها		۲ تخت تریاژ ۲ تخت احیا ۴ تخت تحت نظر	افتتاح: دی ۱۴۰۱	درمانی
اطفال یک	۱۴		افتتاح: سال ۸۷	درمانی
اطفال دو	۱۴		افتتاح: سال ۸۷	درمانی
اطفال سه	۱۴		افتتاح: سال ۸۸	آموزشی-درمانی
بزرگسال یک	۱۴		افتتاح: سال ۸۷	درمانی
بزرگسال دو	۱۴		افتتاح: سال ۸۷	درمانی
بزرگسال سه	۱۴		افتتاح: دی ۹۶	درمانی
پیوند مغز و استخوان (اتولوگ)	۴		افتتاح: سال ۹۲	درمانی
پیوند مغز و استخوان (آلوژن)	۴		افتتاح: سال ۱۴۰۰	درمانی
PICU	۳	۲	افتتاح: سال ۱۴۰۰	درمانی
عفونی اطفال	۴	۴	افتتاح: سال ۹۹	درمانی
اتاق عمل و ریکاوری	۱	۱ غیر فعال ۳ ریکاوری	افتتاح: سال ۱۴۰۰	
CSSD			افتتاح: سال ۸۸	

درمانی	افتتاح: اردیبهشت ۹۶		۱۰	شیمی درمانی سرپایی بزرگسال
درمانی	افتتاح: اردیبهشت ۹۶		۸	شیمی درمانی سرپایی کودکان

شرایط اختصاصی واحدها

واحدهای بالینی

مخاطرات شغلی: اختلالات اسکلتی-عضلانی، بیماری‌های منتقله از راه خون و ترشحات بیماران، استرس و مشکلات روحی-روانی، عوارض ناشی از داروهای شیمی درمانی

الزامات ایمنی: رعایت اصول ارگونومی (حمل بار- حمل بیمار- اصول دهگانه ارگونومی)، استفاده از وسایل حفاظت فردی مناسب، آموزش روش‌های مبارزه با استرس و افسردگی

اتفاقات اطفال

رئیس بخش: دکتر شهرپاری

سرپرستار بخش: بهناز ابوالوردی

خدمت گیرندگان: بیماران سرپایی و بستری اطفال

موقعیت مکانی: طبقه همکف سالن سمت راست

تعداد اتاق و تخت: ۴ اتاق و ۹ تخت جهت بیماران بستری بالای ۶ ساعت و زیر ۶ ساعت، اتاق تزریقات، اتاق رختکن پرستاری

خدمات بخش:

- ✓ خدمات شیمی درمانی
- ✓ تحت نظر گرفتن بیماران تا زمان تعیین تکلیف
- ✓ نمونه برداری مغز استخوان جهت بیماران اطفال
- ✓ کشیدن آب شکم و ریه توسط پزشک
- ✓ تزریق خون و فرآورده های خونی
- ✓ لاک تراپی

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری - انگشتی
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ اینفیوژن پمپ
- ✓ ونتیلاتور پرتابل
- ✓ وارمر خون
- ✓ EKG
- ✓ نبولایزر
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ گلوکومتر
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ فشار سنج
- ✓ ترازوی نوزاد و اطفال

اتفاقات بزرگسال

رییس بخش: دکتر وجدانی

سرپرستار بخش: رازیتا روشن

خدمت گیرندگان : بیماران سرپایی و بستری بزرگسال

موقعیت مکانی: طبقه همکف سالن سمت چپ

تعداد اتاق و تخت: ۴ اتاق و ۱۲ تخت جهت بیماران سرپایی و بستری، اتاق تزریقات، اتاق هود شیمی درمانی،

اتاق رختکن پرستاری

خدمات بخش:

شیمی درمانی زیر ۶ ساعت و بالای ۶ ساعت

نمونه گیری مغز استخوان

تزریق خون و فرآورده های خونی

تزریق داخل نخاع

کشیدن آب شکم و ریه

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری - انگشتی
- ✓ اینفیوژن پمپ
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ مانیتور سانترال
- ✓ ونتیلاتور پرتابل
- ✓ EKG
- ✓ هود شیمی درمانی
- ✓ چراغ اشعه
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ گلوکومتر
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ فشار سنج
- ✓ ترازوی بزرگسال

اطفال ۱

رئیس بخش: دکتر زارعی فر

سرپرستار بخش: لیلا ضمیری

خدمت گیرندگان: بیماران بستری اطفال

موقعیت مکانی: طبقه اول سالن سمت راست

تعداد اتاق و تخت: ۷ اتاق و ۱۴ تخت جهت بیماران بستری، اتاق تزریقات، اتاق هود شیمی درمانی، اتاق رختکن پرستاری

خدمات بخش:

- ✓ خدمات شیمی درمانی
- ✓ نمونه گیری مغز استخوان
- ✓ تزریق خون و فرآورده های خونی
- ✓ تزریق داخل نخاع
- ✓ کشیدن آب شکم و ریه
- ✓ لاک تراپی
- ✓ گذاشتن چست تیوپ، دبل لومن در صورت لزوم

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری - انگشتی
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ اینفیوژن پمپ
- ✓ نبولایزر
- ✓ بخور سرد و گرم
- ✓ EKG
- ✓ هود شیمی درمانی
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ گلوکومتر
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ فشار سنج
- ✓ ترازوی نوزادی و بزرگسال

اطفال ۲

رئیس بخش: دکتر زارعی فر

سرپرستار بخش: زهرا جعفری

خدمت گیرندگان: بیماران بستری اطفال

موقعیت مکانی: طبقه اول سالن سمت چپ

تعداد اتاق و تخت: ۷ اتاق و ۱۴ تخت جهت بیماران بستری، اتاق تزریقات، اتاق هود شیمی درمانی، اتاق رختکن پرستاری

خدمات بخش:

- ✓ خدمات شیمی درمانی
- ✓ نمونه گیری مغز استخوان
- ✓ تزریق خون و فرآورده های خونی
- ✓ تزریق داخل نخاع
- ✓ کشیدن آب شکم و ریه
- ✓ لاک تراپی
- ✓ گذاشتن چست تیوپ، دبل لومن و اقدامات درمانی حاد

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری- انگشتی
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ اینفیوژن پمپ
- ✓ نبولایزر
- ✓ بخور سرد و گرم
- ✓ EKG
- ✓ هود شیمی درمانی
- ✓ شیکر
- ✓ بن ماری
- ✓ دستگاه فیزیوتراپی
- ✓ افتالموسکوپ

- ✓ اتوسکوپ
- ✓ گلوکومتر
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ دستگاه اشعه
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ فشار سنج
- ✓ ترازوی نوزادی و بزرگسال

بزرگسال ۱

رئیس بخش: آقای دکتر وجدانی

سرپرستار بخش: لیلا عظیمی

خدمت گیرندگان: بیماران بستری بزرگسال - زنان

موقعیت مکانی: طبقه دوم سالن سمت راست

تعداد اتاق و تخت: ۷ اتاق و ۱۴ تخت جهت بیماران بستری، اتاق تزریقات، اتاق هود شیمی درمانی، اتاق رختکن پرستاری

خدمات بخش:

- ✓ خدمات شیمی درمانی
- ✓ نمونه گیری مغز استخوان
- ✓ تزریق خون و فرآورده های خونی
- ✓ تزریق داخل نخاع
- ✓ کشیدن آب شکم و ریه
- ✓ لاک تراپی

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری - انگشتی

- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ اینفیوژن پمپ
- ✓ EKG
- ✓ بخور سرد و گرم
- ✓ هود شیمی درمانی
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ گلوکومتر
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ دستگاه اشعه
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ فشار سنج
- ✓ ترازو

بزرگسال ۲

رئیس بخش: دکتر وجدانی

سرپرستار بخش: فاطمه یوسفی

خدمت گیرندگان: بیماران بستری بزرگسال - مردان

موقعیت مکانی: طبقه دوم سالن سمت چپ

تعداد اتاق و تخت: ۷ اتاق و ۱۴ تخت جهت بیماران بستری، اتاق تزریقات، اتاق هود شیمی درمانی، اتاق رختکن پرستاری

خدمات بخش:

- ✓ خدمات شیمی درمانی
- ✓ نمونه گیری مغز استخوان
- ✓ تزریق خون و فرآورده های خونی
- ✓ تزریق داخل نخاع
- ✓ کشیدن آب شکم و ریه
- ✓ لاک تراپی

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری - انگشتی
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ اینفیوژن پمپ
- ✓ هود شیمی درمانی
- ✓ گلوکومتر
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ فشار سنج
- ✓ ترازو

اطفال ۳

رئیس بخش: دکتر بردبار

سرپرستار بخش: نگار حق دوست

خدمت گیرندگان: بیماران بستری اطفال

موقعیت مکانی: طبقه سوم سالن سمت راست

تعداد اتاق و تخت: ۷ اتاق، ۱۴ تخت اطفال، اتاق تزریقات، اتاق هود شیمی درمانی، اتاق رختکن پرستاری

خدمات بخش:

- ✓ خدمات شیمی درمانی
- ✓ نمونه گیری مغز استخوان
- ✓ تزریق خون و فرآورده های خونی
- ✓ تزریق داخل نخاع

- ✓ کشیدن آب شکم و ریه
- ✓ لاک تراپی

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ اینفیوژن پمپ
- ✓ نبولایزر
- ✓ EKG
- ✓ بخور سرد و گرم
- ✓ هود شیمی درمانی
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ گلوکومتر
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ فشار سنج
- ✓ ترازو

پیوند اتولوگ

رئیس بخش: خانم دکتر زارعی فر

سرپرستار بخش: سمانه بساوند

خدمت گیرندگان: بیماران بستری بزرگسال و اطفال

موقعیت مکانی: طبقه سوم سالن سمت چپ

تعداد اتاق و تخت: ۴ اتاق بستری، ۴ تخت، یک اتاق دارو، یک اتاق جمع آوری مغز استخوان، یک اتاق جهت انبار

خدمات بخش:

- ✓ پیوند مغز استخوان اتولوگ
- ✓ Stem cell گیری
- ✓ تزریق Stem cell
- ✓ تزریق خون و فراورده
- ✓ شیمی درمانی
- ✓ نمونه برداری مغز استخوان

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری - انگشتی
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ EKG
- ✓ بخور سرد و گرم
- ✓ هود شیمی درمانی
- ✓ گلوکومتر
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ دستگاه جدا سازی مغز استخوان (cell separator)
- ✓ یخچال بانک خون
- ✓ دستگاه اشعه
- ✓ Heat lamp
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ ترازوی نوزادی و بزرگسال

بزرگسال ۳

رئیس بخش: دکتر وجدانی

سرپرستار بخش: سارا انصاری

خدمت گیرندگان: بیماران بستری بزرگسال

موقعیت مکانی: طبقه چهارم سالن سمت چپ

تعداد اتاق و تخت: ۷ اتاق و ۱۴ تخت جهت بیماران بستری، اتاق تزریقات، اتاق هود شیمی درمانی، اتاق رختکن پرستاری

خدمات بخش:

- ✓ خدمات شیمی درمانی
- ✓ نمونه گیری مغز استخوان
- ✓ تزریق خون و فرآورده های خونی
- ✓ تزریق داخل نخاع
- ✓ کشیدن آب شکم و ریه
- ✓ لاک تراپی

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری انگشتی
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ اینفیوژن پمپ
- ✓ هود شیمی درمانی
- ✓ گلوکومتر
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ دستگاه EKG
- ✓ دستگاه اشعه
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ فشار سنج
- ✓ ترازو

پیوند آلون

ریس بخش: آقای دکتر متقی پیشه

سرپرستار بخش: مژگان طالب پور

خدمت گیرندگان: بیماران بستری اطفال

موقعیت مکانی: طبقه دوم ساختمان الحاقی

تعداد اتاق و تخت: ۴ اتاق بستری، ۴ تخت، یک اتاق دارو و تزریقات، یک اتاق جهت انبار، یک اتاق تمیز،
اتاق کثیف، یک اتاق رختکن، یک اتاق استراحت، یک اتاق هود

خدمات بخش:

✓ پیوند مغز استخوان آلون (related ،other related ،Sibling)

✓ Stem cell گیری

✓ تزریق Stem cell

✓ تزریق خون و فراورده

✓ شیمی درمانی و داروهای سرکوب کننده ایمنی

تجهیزات بخش:

✓ دی سی شوک

✓ مانیتورینگ

✓ پالس اکسیمتری انگشتی

✓ سرنگ پمپ

✓ اینفیوژن پمپ

✓ EKG

✓ هود شیمی درمانی

✓ گلوکومتر

✓ افتالموسکوپ

✓ اتوسکوپ

✓ ساکشن پرتابل و ثابت

✓ دستگاه اشعه

✓ Heat lamp

- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ فشارسنج
- ✓ ترازوی نوزادی و بزرگسال

PICU

رئیس بخش: آقای دکتر سعید

سرپرستار بخش: زهرا کشتکار

خدمت گیرندگان: بیماران بستری اطفال

موقعیت مکانی: طبقه سوم ساختمان الحاقی

تعداد اتاق و تخت: ۵ تخت، ۳ تخت فعال، یک اتاق دارو، یک اتاق پزشک، یک اتاق جهت انبار، یک اتاق استراحت، یک اتاق رختکن

خدمات بخش:

- ✓ گذاشتن دبل و تریپل لومن
- ✓ گذاشتن آرتریال لاین
- ✓ گذاشتن چست تیوپ و پیگتیل
- ✓ CRRT
- ✓ پیکو
- ✓ گانکوساکشن

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ مرکزی و پرتابل
- ✓ نبولایزر
- ✓ ترازوی اطفال و بزرگسال
- ✓ پالس اکسیمتری - انگشتی
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ اینفیوژن پمپ

✓ بخور سرد

✓ گلوکومتر

✓ افتالموسکوپ

✓ اتوسکوپ

✓ ساکشن پرتابل و ثابت

✓ دستگاه اشعه

✓ ترمومتر دیجیتالی

✓ ونتیلاتور

✓ فشارسنج

عفونی اطفال (نوتروپنی)**رییس بخش: آقای دکتر امانتی****سرپرستار بخش: رقیه تابع بردبار****خدمت گیرندگان: بیماران بستری اطفال****موقعیت مکانی: طبقه اول ساختمان الحاقی****تعداد اتاق و تخت: ۴ اتاق بستری، ۴ تخت، یک اتاق تزریق دارو، یک اتاق کثیف، یک اتاق جهت انبار، اتاق****تمیز، اتاق رختکن، اتاق استراحت، اتاق تجهیزات****خدمات بخش:**

✓ تزریق خون و فراورده

✓ شیمی درمانی

✓ نمونه برداری مغز استخوان

✓ تزریق داخل نخاع

تجهیزات بخش:

✓ دی سی شوک

✓ مانیتورینگ

✓ پالس اکسیمتری - انگشتی

- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ اینفیوژن پمپ
- ✓ EKG
- ✓ بخور سرد و گرم
- ✓ نبولایزر
- ✓ گلوکومتر
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت
- ✓ دستگاه اشعه
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ فشار سنج

شیمی درمانی سرپایی

رئیس بخش: آقای دکتر بردبار (اطفال) و دکتر وجدانی (بزرگسال)

سرپرستار بخش: منصوره حسینی

خدمت گیرندگان: بیماران سرپایی بزرگسال و اطفال

موقعیت مکانی: طبقه سوم سالن سمت چپ

تعداد اتاق و تخت: ۸ تخت اطفال، ۱۰ تخت بزرگسال، دو اتاق هود، یک اتاق رختکن پرستاری خانمها و یک اتاق رختکن پرستاری آقایان، یک اتاق جهت انبار، یک اتاق پرونده، یک اتاق تمیز، یک اتاق کثیف

خدمات بخش: اورژانس

✓ شیمی درمانی و داروهای هورمون درمانی و منوکلونال آنتی بادی

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری - انگشتی

- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ هود شیمی درمانی
- ✓ گلوکومتر
- ✓ ترمومتر دیجیتال
- ✓ فشارسنج

اتاق عمل

سرپرستار بخش: مریم عراقی زاده

خدمت گیرندگان: بیماران بستری و سرپایی بزرگسال و اطفال

موقعیت مکانی: طبقه چهارم سالن سمت چپ

تعداد اتاق و تخت: دو اتاق عمل، یک اتاق ریکآوری، یک اتاق ست روم

خدمات بخش:

- ✓ انجام نمونه برداری مغز استخوان و تزریق داخل نخاعی
- ✓ ارائه خدمات دندان پزشکی اطفال تحت بیهوشی
- ✓ پورت و دبل لومن گذاری جهت بیماران آنکولوژی

تجهیزات بخش:

- ✓ دی سی شوک
- ✓ مانیتورینگ
- ✓ پالس اکسیمتری
- ✓ سرنگ پمپ
- ✓ نبولایزر
- ✓ دستگاه بیهوشی
- ✓ EKG
- ✓ گلوکومتر
- ✓ افتالموسکوپ
- ✓ اتوسکوپ
- ✓ ساکشن پرتابل و ثابت

- ✓ ترازوی بزرگسال
- ✓ فشارسنج
- ✓ کوتری
- ✓ برونکوسکوپ

پاراکلینیک

واحد رادیولوژی

مخاطرات شغلی: اختلالات اسکلتی-عضلانی، ضعف بینایی، بیماریهای قلبی-عروقی، چاقی

الزامات ایمنی: رعایت اصول ارگونومی کار با کامپیوتر و اصول دهگانه ارگونومی - انجام حرکات

ورزشی و نرمش

مسئول فنی واحد: دکتر کاویانی

خدمت گیرندگان: بیماران بستری و سرپایی بزرگسال و اطفال

موقعیت مکانی: طبقه زیرزمین، انتهای راهروی سمت چپ

خدمات بخش:

- ✓ انجام رادیوگرافی ساده در شیفت صبح و عصر فعال و به صورت آنکال تمام وقت جهت بیماران اورژانسی
- ✓ انجام سونوگرافی جهت کلیه بیماران بستری و سرپایی (بجز سونوگرافی داخلی، سونوگرافی پروستات ترانس رکتال و سونوگرافی NT) صبح ها بجز روزهای سه شنبه و تعطیلات رسمی

تجهیزات بخش:

- ✓ دستگاه رادیوگرافی ثابت
- ✓ دستگاه رادیوگرافی پرتابل
- ✓ الکتروشوک
- ✓ پالس اکسیمتری
- ✓ ساکشن پرتابل
- ✓ دستگاه سونوگرافی

واحد داروخانه

مخاطرات شغلی: اختلالات اسکلتی - عضلانی، ضعف بینایی، بیماریهای قلبی - عروقی، چاقی
الزامات ایمنی: رعایت اصول ارگونومی کار با کامپیوتر و اصول دهگانه ارگونومی - انجام حرکات ورزشی و نرمش

مسئول فنی واحد: خانم دکتر بردبار

خدمت گیرندگان: بیماران بستری و سرپایی بزرگسال و اطفال

موقعیت مکانی: طبقه همکف، راهروی سمت چپ

خدمات بخش:

- ✓ ارائه ی خدمات دارویی به بیماران بستری و سرپایی
- ✓ نظارت بر تجویز داروهای مشمول طرح مصرف منطقی در بخش های بالینی
- ✓ نظارت بر تجویز داروها و لوازم مصرفی خارج از فارماکوپه

تجهیزات بخش:

- ✓ یخچال جهت داروهای یخچالی
- ✓ قفسه بندی جهت جداسازی و چینش داروها

تعداد اتاق و فضای بخش:

- ✓ فضای انبار داروها در خود داروخانه
- ✓ فضای داخلی داروخانه

آزمایشگاه و بانک خون

مخاطرات شغلی: اختلالات اسکلتی - عضلانی، بیماریهای تنفسی، بیماریهای منتقله از راه خون و ترشحات بیماران
الزامات ایمنی: رعایت اصول ارگونومی (حمل بار - کار با کامپیوتر - اصول دهگانه ارگونومی) - استفاده از وسایل حفاظت فردی مناسب - وجود تهویه مناسب در بخش

مسئول فنی واحد: دکتر نگار پناهی

خدمت گیرندگان: بیماران بستری و سرپایی بزرگسال و اطفال

موقعیت مکانی: ساختمان شماره ۲، طبقه همکف

خدمات بخش:

- ✓ انجام آزمایشات هماتولوژی
- ✓ انجام آزمایشات سروایمونولوژی
- ✓ انجام آزمایشات میکروب شناسی
- ✓ انجام آزمایشات انگل شناسی
- ✓ انجام آزمایشات بیوشیمی
- ✓ بانک خون

تجهیزات بخش:

- ✓ آون
- ✓ فور
- ✓ بلاد گس (Blood Gas)
- ✓ بن ماری
- ✓ دستگاه سنجش میزان رسوب گلبولی (Sed - Rate) (ESR)
- ✓ رنگ آمیزی لام (slide stainer)
- ✓ روتاتور
- ✓ سانتریفیوژ
- ✓ سروفیوژ
- ✓ سل کانتر
- ✓ شیکر پلاکت
- ✓ فتومترانس
- ✓ فریزر پلاسما
- ✓ کشت خون Bactec
- ✓ میکروسکوپ
- ✓ هود استریل
- ✓ هود معمولی
- ✓ یخچال بانک خون
- ✓ اتوآنالایزر بیوشیمی

- ✓ اسپکتوفتومتر
- ✓ کارتیوم (چک الکترولیت)
- ✓ لوپ سوز
- ✓ اتوکلاو

تعداد اتاق و فضای بخش:

- ✓ اتاق میکروب شناسی
- ✓ اتاق اصلی آزمایشگاه
- ✓ اتاق بانک خون
- ✓ اتاق لوله شور
- ✓ اتاق مسئول فنی
- ✓ اتاق رختکن و استراحت

پشتیبان

واحد فن آوری اطلاعات

مخاطرات شغلی: اختلالات اسکلتی - عضلانی، ضعف بینایی، بیماریهای قلبی - عروقی، چاقی

الزامات ایمنی: رعایت اصول ارگونومی کار با کامپیوتر و اصول دهگانه ارگونومی - انجام حرکات

ورزشی و نرمش

مسئول واحد: بهروز فاضل

خدمت گیرندگان: پرسنل و کاربران سیستم های کامپیوتری و سیستم اطلاعات بیمارستان

موقعیت مکانی: طبقه دوم، طبقه دوم ساختمان شماره ۲

خدمات بخش:

- ✓ ارائه ی خدمات تعمیرات نرم افزاری در ارتباط با HIS و شبکه ی بیمارستان
- ✓ ارائه ی خدمات تعمیرات سخت افزاری در ارتباط رایانه ها، پرینتر ها و سرور بیمارستان

تجهیزات بخش: سرور، کامپیوتر، سویچ و اکسس پوینت

تعداد اتاق و فضای بخش: اتاق سرور، اتاق نگهداری قطعات پشتیبان و تجهیزات مورد استفاده

تغذیه و آشپزخانه

مخاطرات شغلی: اختلالات اسکلتی-عضلانی

الزامات ایمنی: رعایت اصول ارگونومی (حمل بار - اصول دهگانه ارگونومی) - استفاده از چکمه و

دمپایی غیرلغزنده

مسئول واحد: لیلا ترابیان

خدمت گیرندگان: پرسنل بیمارستان، بیمار و همراه بیمار

موقعیت مکانی: واحد تغذیه: طبقه اول ساختمان شماره ۲، آشپزخانه و سلف سرویس: طبقه زیر زمین ساختمان شماره ۱

خدمات بخش :

- ✓ تهیه برنامه غذایی ماهیانه پرسنل و بیماران توسط مسئول واحد تغذیه و تحویل به پیمانکار جهت اجرا
- ✓ نظارت بر نحوه انتقال مواد غذایی تهیه شده توسط پیمانکار و انتقال آن بوسیله ماشین سرپوشیده
- ✓ نظارت بر کمیت و کیفیت مواد غذایی تهیه شده توسط پیمانکار
- ✓ نظارت بر اجرای موازین بهداشتی پرسنل توزیع غذا در کلیه مراحل شستشو، بسته بندی و توزیع مواد غذایی

✓ مشاوره بیماران و تنظیم رژیم غذایی مورد نیاز آنان در موارد مورد لزوم

✓ رضایت سنجی پرسنل و بیماران از کیفیت و کمیت غذا

✓ نظارت بر نحوه تغذیه بیماران در شرایط خاص (تغذیه اینترال، وریدی و...)

✓ برگزاری کلاس‌های آموزشی تغذیه جهت پرسنل، همراهان بیمار

تجهیزات بخش: سردخانه بالای صفر، سردخانه زیر صفر، ترالی گرمخانه دار، سبزی خرد کن، چرخ گوشت، پوست کن برقی، آبمیوه گیری که به علت عدم پخت غذا در بیمارستان در حال حاضر نیاز به استفاده از این تجهیزات نمی‌باشد، کانتینر توزیع غذا

واحد تجهیزات پزشکی

مخاطرات شغلی: اختلالات اسکلتی -عضلانی، ضعف بینایی، بیماریهای قلبی -عروقی، چاقی

الزامات ایمنی: رعایت اصول ارگونومی کار با کامپیوتر و اصول دهگانه ارگونومی - انجام حرکات ورزشی و نرمش

مسئول واحد: فرهاد ناطق

خدمت گیرندگان: کاربران تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی در بخش های بالینی و پاراکلینیک

موقعیت مکانی: طبقه دوم، ساختمان شماره ۲

خدمات بخش:

- ✓ نظارت بر خریداری تجهیزات پزشکی
- ✓ نظارت بر تعمیر و سرویس دوره ای تجهیزات پزشکی
- ✓ نظارت بر کنترل کیفی دوره ای تجهیزات پزشکی
- ✓ اقتصاد سنجی و نیاز سنجی و افزایش بهره وری تجهیزات پزشکی موجود
- ✓ آموزش های دوره ای جهت ارتقای کاربران تجهیزات پزشکی

تجهیزات بخش: کامپیوتر، شبیه سازهای علائم حیاتی، ابزار و وسایل تست و تعمیر

تعداد اتاق و فضای بخش: دفتر تجهیزات پزشکی، اتاق نگهداری قطعات پشتیبان و تجهیزات مورد استفاده

واحد تاسیسات

مخاطرات شغلی: افت شنوایی، اختلالات اسکلتی -عضلانی

الزامات ایمنی: استفاده از وسایل حفاظت فردی مناسب، رعایت اصول ارگونومی (حمل بار - اصول دهگانه ارگونومی)

مسئول واحد: محمدحسین رجبی

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان

موقعیت مکانی: ساختمان شماره ۲

خدمات بخش:

- ✓ ارائه ی خدمات تعمیراتی ساختمان و دستگاه‌ها، به کلیه ی بخش‌های بیمارستان
- ✓ انجام سرویس‌های دوره ای جهت تجهیزات گرمایشی و سرمایشی
- ✓ نظارت بر عملکرد پیمانکاران حین انجام خدمات ساختمانی

تجهیزات بخش: ابزار و وسایل تست و تعمیر

تعداد اتاق و فضای بخش: دفتر تاسیسات، کارگاه تعمیرات

واحد استرلیزاسیون مرکزی

مخاطرات شغلی: مشکلات تنفسی، اختلالات اسکلتی-عضلانی، مشکلات بینایی

الزامات ایمنی: وجود تهویه مناسب در بخش، رعایت اصول ارگونومی (حمل بار - اصول دهگانه ارگونومی)

مسئول واحد: محمدحسین رجبی

خدمت گیرندگان: کلیه بخشهای بستری و سرپایی

واحدهای اداری و نظارتی

مخاطرات شغلی کلیه ی بخش‌های اداری و پشتیبانی: اختلالات اسکلتی-عضلانی، ضعف بینایی،

بیماری‌های قلبی-عروقی، چاقی

الزامات ایمنی: رعایت اصول ارگونومی کار با کامپیوتر و اصول دهگانه ارگونومی - انجام حرکات

ورزشی و نرمش

ریاست بیمارستان

ریاست بیمارستان: دکتر سید امید رضا ذکاوت

موقعیت مکانی: طبقه ی سوم ساختمان شماره ۲ - فلت سمت چپ

عملکرد اصلی واحد: نظارت بر کیفیت و روند ارائه ی خدمات به بیمار

مدیریت بیمارستان

مدیریت بیمارستان: دکتر محمد حسین ورهرام

موقعیت مکانی: طبقه ی سوم ساختمان شماره ۲ - فلت سمت چپ

عملکرد اصلی واحد: نظارت بر کیفیت و روند ارائه ی خدمات به بیمار

دفتر پرستاری

مسئول واحد: طوبی کوشکی

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان (بالینی و پاراکلینیک)

موقعیت مکانی: طبقه دوم ساختمان شماره ۱

خدمات واحد:

✓ مدیریت پرستاری :

نظارت بر روند ارائه ی خدمات در بخش های بالینی

سنجش مستمر عملکرد پرسنل بالینی

رسیدگی به شکایات ثبت شده ی MCMC

✓ سوپروایزر بالینی:

راند روزانه ی بخش ها به منظور نظارت بر روند ارائه ی خدمات و رفع کمبودهای احتمالی دارو و

تجهیزات

انجام هماهنگی های لازم به منظور پذیرش بیمار در بخش

انجام هماهنگی های لازم به منظور ارجاع بیمار به خارج بیمارستان جهت دریافت خدمات درمانگاهی

و تشخیصی

✓ سوپروایزر آموزشی:

نیازسنجی آموزش های اختصاصی و عمومی پرسنل در ابتدای سال

تنظیم برنامه ی آموزشی گروه های مختلف حرفه ای براساس نتایج نیازسنجی و آزمون های

توأمندسازی پرسنل

هماهنگی جهت برگزاری کلاس‌ها
آشناسازی پرسنل جدیدالورود

✓ سوپروایزر کنترل عفونت:

نظارت و پایش مستمر اصول و قوائد کنترل عفونت در بخش‌ها
هماهنگی جهت واکسیناسیون پرسنل
مدیریت مواجهه شغلی با اجسام تیز و برنده و ترشحات بیمار

✓ کارشناس هماهنگ کننده ایمنی:

نظارت و پایش مستمر اصول ایمنی در حوزه‌ی استانداردهای الزامی و اساسی ایمنی بیمار
جمع آوری و ارائه‌ی گزارش‌های دوره‌ای از خطاهای پرسنل به مسئول ایمنی بیمار (مسئول فنی)
انجام تحلیل ریشه‌ای (RCA) و تحلیل پیشگیرانه (FMEA) با توجه به سوابق بروز خطا و خطر در
بیمارستان
برگزاری راندهای مدیریت ایمنی در بیمارستان به منظور مشارکت دادن پرسنل در شناسایی عوامل
مستعدکننده‌ی خطا

✓ کارشناس آموزش به بیمار و زخم:

آموزش بیمار/ همراه بیمار در راستای ارتقای کیفیت زندگی و تسریع روند بهبود آنان حین درمان
سنجش اثربخشی آموزش‌های ارائه شده توسط پرستاران به بیمار و انجام اقدامات اصلاحی در
صورت نیاز
بررسی موارد گزارش شده‌ی زخم بستر از بخش‌ها و پیگیری آنان

واحد بهبود کیفیت

مسئول واحد: الهام امین

خدمت گیرندگان: کلیه‌ی پرسنل بیمارستان

موقعیت مکانی: ساختمان شماره ۲، طبقه سوم، فلت سمت راست

عملکرد اصلی واحد:

- ✓ استقرار استانداردهای اعتباربخشی اعلام شده از سوی وزارت بهداشت
- ✓ پیاده سازی سیستم‌های مدیریت کیفیت در سازمان
- ✓ پایش شاخص‌های کیفی مرتبط و میزان دستیابی به اهداف سازمانی

✓ تهیه، اجرا و ارزیابی برنامه ریزی استراتژیک سازمان

واحد حسابداری

مسئول واحد: محمد مهدی نصیری

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان - شرکت های فروشنده ی کالا و خدمات

موقعیت مکانی: طبقه سوم ساختمان شماره ۲، فلت سمت راست

خدمات واحد:

- ✓ حسابداری هزینه: رسیدگی به امور مربوط به هزینه های بیمارستان مانند پرداخت های شرکت ها و حسابرسی اسناد مالی
- ✓ حسابداری درآمد: رسیدگی به امور مربوط به درآمدهای بیمارستان مانند اسناد بیماران و اسناد درآمدی و بیمه ای و نظارت بر سیستم HIS
- ✓ حسابداری پرسنل: رسیدگی به امور مربوط به دریافت و پرداخت حقوق و دستمزد و مزایای پرسنلی و پزشکان
- ✓ اقتصاد درمان: رسیدگی به اسناد پزشکی بستری و سرپایی بیماران جهت ارسال به سازمان های بیمه گر
- ✓ امین اموال: نگهداشت و نظارت بر کلیه اموال بیمارستان
- ✓ حسابداری ترخیص: رسیدگی به امور مربوط به پذیرش بیماران بستری و سرپایی و همچنین ترخیص بیماران
- ✓ حسابداری صندوق: رسیدگی به دریافت و پرداخت بیماران

واحد تدارکات

مسئول واحد: امین باصری نژاد

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان

موقعیت مکانی: طبقه سوم ساختمان شماره ۲، فلت سمت راست

خدمات واحد:

- ✓ هماهنگی خرید کالا و خدمات درخواستی بخش ها
- ✓ تنظیم اسناد خریدهای انجام شده و بایگانی مستندات مالی خرید

واحد کارگزینی

مسئول واحد: محمود اصغر پور

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان

موقعیت مکانی: طبقه سوم ساختمان شماره ۲، فلت سمت راست

خدمات واحد:

- ✓ نظارت و سرپرستی امور اداری بیمارستان برابر مقررات تدوین شده
- ✓ آگاهی و انجام کلیه امور مختلف اداری از قبیل استخدام، تبدیل وضعیت استخدامی، ترفیع، بازنشستگی، تعیین و برقراری حقوق بازنشستگی، پیش نویس احکام مرخصی بدون حقوق، ارتقاء رتبه و طبقه و افزایش حقوق و مزایای سالانه
- ✓ مکاتبات متفرقه از قبیل گواهی انجام کار به ادارات مختلف

واحد حضور و غیاب

مسئول واحد: افسانه معصومی

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان

موقعیت مکانی: طبقه سوم ساختمان شماره ۲، فلت سمت راست

خدمات واحد:

- ✓ ثبت برنامه ی کاری پرسنل در سامانه ی حضور غیاب
- ✓ ثبت اثر انگشت و کارت شناسایی پرسنل در دستگاه تایمکس
- ✓ کنترل روزانه ی حضور و غیاب پرسنل در سامانه
- ✓ محاسبه ی ساعات تاخیر و تعجیل پرسنل

واحد بهداشت محیط

مسئول واحد: مرضیه فلاح

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان

موقعیت مکانی: طبقه دوم ساختمان شماره ۲، فلت سمت راست

خدمات واحد:

- ✓ کنترل عوامل بیماری زای خارجی در محیط
- ✓ نظارت بر رعایت اصول بهداشتی در واحدهای خدمات و آشپزخانه
- ✓ سم پاشی جهت جلوگیری از گسترش حشرات نقل بیماری ها
- ✓ مدیریت پسماندهای بیمارستانی

واحد بهداشت حرفه ای

مسئول واحد: ابوالحسن ایزدی

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان

موقعیت مکانی: طبقه دوم ساختمان شماره ۲

خدمات واحد:

- ✓ انجام معاینات دوره‌ای برای تمامی پرسنل
- ✓ پیش‌بینی، شناسایی، اندازه‌گیری، ارزیابی، کنترل و ارزشیابی عوامل زیان آور (فیزیکی-شیمیایی-بیولوژیکی-ارگونومیکی-روانی) محیط کار
- ✓ پیگیری ثبت حوادث شغلی در بیمارستان
- ✓ آموزش ایمنی و سلامت شغلی به تمامی پرسنل
- ✓ پیگیری تمامی مشکلات مربوط به ایمنی و سلامت شغلی پرسنل

واحد آمار

مسئول واحد: لیلا امین

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان، دانشجویان

موقعیت مکانی: داخل محوطه

خدمات واحد:

- ✓ آموزش دانشجویان فناوری اطلاعات جهت کارآموزی
- ✓ ارائه گزارشات آماری بیماری به پزشک و دانشجویان

واحد مدارک پزشکی

مسئول واحد: لیلا امین

خدمت گیرندگان: کلیه ی پرسنل بیمارستان، بیمار و همراه بیمار، دانشجویان

موقعیت مکانی: داخل محوطه

خدمات واحد:

- ✓ ارائه مدارک درمانی بیمار به سازمان های بیمه گر یا پزشک قانونی با نامه کتبی
- ✓ ارائه مدارک مورد نیاز بیمار با درخواست کتبی خود بیمار
- ✓ ارائه اطلاعات و مدارک بیمار به بخش های درخواست کننده
- ✓ پاسخگویی به پزشکان و دانشجویان طرح تحقیقاتی در زمینه مطالعه پرونده پزشکی

واحد روابط عمومی

مسئول واحد: عاطفه گلستانی

خدمت گیرندگان: پرسنل بیمارستان، سازمان ها و نهادهای خارج از مرکز

موقعیت مکانی: طبقه سوم ساختمان شماره ۲، فلت سمت راست

خدمات واحد:

- ✓ اطلاع رسانی اخبار و گزارشات داخلی بیمارستان و دانشگاه
- ✓ برگزاری برنامه های فرهنگی و مناسبتی
- ✓ به روز رسانی قسمت اخبار وب سایت بیمارستان

- ✓ همکاری با سازمان‌ها و مراکز مختلف خارج از دانشگاه
- ✓ ارسال مطالب مرتبط با تخصص بیمارستان جهت قرارگیری در صفحه اول وب سایت دانشگاه
- ✓ هماهنگی و پیگیری فعالیت‌های رفاهی و تفریحی پرسنل
- ✓ برگزاری بازارچه‌های خیریه و فعالیت‌های خارج از سازمان
- ✓ دریافت ایده‌های جدید و نظرات سازنده پرسنل و بیماران جهت پیشرفت و اعتلای حوزه سلامت و بهداشت

مددکاری

مسئول واحد: بهنام صابری

خدمت گیرندگان: بیمار و همراه بیمار

موقعیت مکانی: طبقه دوم ساختمان شماره ۲

خدمات واحد:

- ✓ مراجعه روزانه به بخش‌ها با هدف بررسی وضعیت اجتماعی، اقتصادی بیماران و تشخیص نیازهای آنان
- ✓ اولویت بندی بیماران و برقراری ارتباط مطلوب با بیماران و خانواده‌های آنان
- ✓ ایجاد تعامل بین بیماران، همراهان و کادر پزشکی و پزشکان معالج در راستای تسهیل خدمات درمانی به آنان و استفاده از منابع اجتماعی، رفاهی
- ✓ بهره‌گیری از امکانات موسسات خیریه با توجه به وضعیت مالی بیماران

خدمات

مخاطرات ایمنی: اختلالات اسکلتی-عضلانی، بیماری‌های پوستی و تنفسی، بیماری‌های منتقله از راه خون و ترشحات بیماران

الزامات ایمنی: رعایت اصول ارگونومی (حمل بار - حمل بیمار - اصول دهگانه ارگونومی)، استفاده از وسایل حفاظت فردی مناسب

مسئول واحد: بهمن سیاره

خدمت گیرندگان: پرسنل بیمارستان، سازمان‌ها و نهادهای خارج از مرکز

موقعیت مکانی: محوطه

خدمات واحد:

- ✓ انجام امور مربوط به شستشو و ضدعفونی سطوح در بخش‌های اداری و پشتیبانی
- ✓ جمع‌آوری پسماندهای بخش‌های بالینی در انتهای هر شیفت، انتقال آنان به اتاقک زباله و توزین زباله‌های بیمارستانی

راهنمای طبقات

ساختمان شماره ۱	
زیر زمین	آشپزخانه- رادیولوژی- سی تی اسکن
همکف	اطلاعات- پذیرش- اتفاقات بزرگسال- اتفاقات اطفال- فوریتها - داروخانه
طبقه اول	اطفال ۱- اطفال ۲
طبقه دوم	بزرگسال ۱- بزرگسال ۲- دفتر پرستاری (مدیر پرستاری، سوپروایزر بالینی، سوپروایزر آموزشی، سوپروایزر کنترل عفونت، کارشناس آموزش به بیمار)
طبقه سوم	اطفال ۳- پیوند مغز و استخوان (اتولوگ)
طبقه چهارم	بزرگسال ۳- اتاق عمل

ساختمان الحاقی	
طبقه اول	عفونی اطفال
طبقه دوم	پیوند مغز و استخوان (آلوژن)
طبقه سوم	PICU
طبقه چهارم	سالن کنفرانس پزشکان

ساختمان شماره ۲	
زیر زمین	انبار- دفتر تاسیسات، واحد آمار پزشکی
همکف	آزمایشگاه
طبقه اول	درمانگاه اطفال، دفتر HIS، دفتر سوپروایزر درمانگاه، واحد روانشناسی، واحد تغذیه
طبقه دوم	درمانگاه بزرگسال، واحد IT، واحد تجهیزات پزشکی، واحد بهداشت محیط، واحد بهداشت حرفه ای
طبقه سوم	ریاست، مدیریت، کارگزینی، دفتر بهبود کیفیت، واحد تدارکات، واحد امور مالی، امین اموال

مسئولین بیمارستان

ریاست بیمارستان	دکتر سید امیدرضا ذکاوت
مدیریت بیمارستان	دکتر محمد حسین ورهرام
معاون آموزشی	دکتر رضا وجدانی
مدیریت پرستاری	طوبی کوشکی
مسئول اعتباربخشی و حاکمیت بالینی	الهام امین
مسئول کمیته‌های بیمارستانی	الهام سلیمانی
مسئول امور مالی	محمد مهدی نصیری
مسئول کارگزینی	محمود اصغرپور
مسئول تجهیزات پزشکی	مهندس فرهاد ناطق استهباناتی
مسئول تاسیسات	مهندس محمدحسین رجبی
مسئول حراست	مهدی کریمی
مسئول تدارکات	امین باصری نژاد

مسئولین دفتر پرستاری:

۱	طوبی کوشکی	مدیر پرستاری
۲	ماریه علیزاده	سوپروایزر بالینی
۳	شهرزاد رزمجویی	سوپروایزر در گردش
۴	سمانه امیراحمدی	سوپروایزر در گردش
۵	فرزانه توکلیان	سوپروایزر در گردش
۶	کبری قنبری	سوپروایزر در گردش
۷	مریم کی منش	کارشناس ایمنی - خطا و خطر - بهبود کیفیت بالین
۸	مرضیه محبی	سوپروایزر آموزشی
۹	سلمی مهرانگیز	سوپروایزر کنترل عفونت
۱۰	ساناز عبد الرضاپور	کارشناس آموزش به بیمار
۱۱	مرضیه محبی	کارشناس آموزش

چارت سازمانی بیمارستان امیر





رسالت، چشم انداز و ارزش‌های سازمان

چشم انداز سال ۱۴۰۱: برترین مرکز آموزشی و درمانی در ارایه خدمات با کیفیت و ایمن در زمینه آنکولوژی، هماتولوژی در سطح کشور و مرجعی معتبر بر اساس شاخص‌های ارزیابی اعتباربخشی

رسالت: مرکز آموزشی درمانی فوق تخصصی آنکولوژی امیر در تلاش است تا با همدلی و همراهی کارکنان متخصص و متعهد خود و با بکارگیری فناوری روز دنیا و مهارت‌های تخصصی، بازیابی سلامت بیماران آنکولوژی و هماتولوژی و بازگشت آنان به زندگی عادی را در سایه‌ی ارائه خدمات ایمن و با کیفیت آموزشی، درمانی، بهداشتی در سطح کشور محقق کند.

ارزش‌ها: مشارکت کارکنان و توسعه کار گروهی، ارزش آفرینی برای بیمار و خانواده وی، رعایت کرامت انسانی، تامین رضایت ذینفعان، توسعه، کسب و بکارگیری دانش روز در ارایه خدمات، ایجاد محیط ایمن و توسعه ایمنی در خدمات، اهتمام به آراستگی و نظم، صداقت، صمیمیت، رعایت و ارتقای تعهد و مسولیت‌های کاری، توسعه کیفیت و تعالی جویی، نتیجه گرایی و تحقق اهداف متوازن، اهتمام به ایمنی محیط زیست و رعایت قوانین، صیانت از دارایی‌ها، مسولیت پذیری اجتماعی، یادگیری، خلاقیت، نوآوری، فرایندگرایی و بهره وری، رعایت الگوی مصرف انرژی



آرمان، رسالت و اهداف دفتر پرستاری

✓ آرمان دفتر پرستاری

ارائه کیفیت خدمات پرستاری در مرکز فوق تخصصی هماتولوژی و آنکولوژی امیر مطلوب‌تر از هر مرکز آموزشی درمانی دیگر

✓ رسالت دفتر پرستاری

تأمین حفظ و ارتقاء سطح مراقبت‌های پرستاری در بخش‌های مرکز آنکولوژی امیر به منظور تأمین نیازها و برآورده نمودن انتظارات و جلب رضایت بیماران و دیگر مشتریان

✓ اهداف کلی:

- حفظ و ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری در جهت افزایش رضایتمندی بیماران و کارکنان از طریق ارتقاء
۱. استقرار و پایش مستمر استانداردهای اعتباربخشی - در دفتر پرستاری، بخش‌های اورژانس و بستری
۲. فرایند - برنامه‌ریزی
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 خطاهای

دارویی

۷. فرایند - مدیریت ارزشیابی کارکنان پرستاری

۸. رعایت اصول احتیاطات همه جانبه

فصل دوم

شرایط استخدام

شرایط عمومی استخدام در سازمان:

الف) داشتن حداقل سن ۱۸ سال تمام و حداکثر ۴۰ سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال (افرادی که مجدداً به استخدام رسمی پذیرفته می شوند مشمول محدودیت مربوط به حداکثر سن مذکور در این بند نخواهند بود).

ب) داشتن تابعیت ایران

ج) انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان

د) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان

ه) نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر

ر) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی معتبر

ز) داشتن سلامت جسمانی روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند بر اساس دستورالعمل مصوب از سوی هیئت اُمنای موسسه.

ح) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری ایران

ط) التزام به قانون اساسی جمهوری ایران

استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب موسسه می باشد.

سازمان در صورت عدم تامین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به بکارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید.

استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است. تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی براساس دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تصویب می شود. کسانی که در مسابقه ورودی استخدام رسمی قبول شده اند قبل از ورود به خدمت

رسمی یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد. افراد مذکور در این ماده در طول دوره آزمایشی در حکم مستخدم رسمی محسوب می شوند.

مستخدم پیمانی کسی است که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می شود.

شرایط تمدید قرارداد مستخدم پیمانی

تمدید قرارداد پیمانی مستخدمین پیمانی با رعایت شرایط زیر امکان پذیر است:

شرایط لازم:

۱. رضایت از نحوه برخورد با ارباب رجوع و بررسی مشکلات و پاسخگویی به آنها به نحوی که بر اساس فرم های نظر سنجی طرح تکریم مردم شکایات مکتوب ارباب رجوع و گزارش های رسیدگی به شکایات بازرسان طرح تکریم و حراست میزان نا رضایتی از مستخدمین از ۱۰٪ تعداد مراجعین به فرد تجاوز ننماید.
۲. مستخدم بیش از ۲ بار اخطار کتبی یا بیش از ۱ بار توبیخ با درج در پرونده و یا محکومیت در یکی از حالات تخلفات اداری را نداشته باشد.
۳. عدم سوء سابقه فرد در طول دوران قرارداد (نظیر مصادیق فساد)
۴. اعلام نیاز مدیریت واحد مبنی بر نیاز به تداوم خدمات مستخدم

شرایط امتیاز آور جهت تمدید قرارداد:

۱. رضایت ارباب رجوع:

به ازای هریک از مراجعین به مستخدم که از وی در فرم های نظر سنجی با ذکر نام اعلام رضایت نمایند یک امتیاز تا سقف ۱۰ امتیاز منظور می گردد.

در صورتی که هیچ گونه شکایتی از مستخدم توسط ارباب رجوع در فرم های نظر سنجی ثبت نشده باشد تا سقف ۵ امتیاز منظور می گردد.
- ۲. تشویق:

به ازای هر تشویق کارمند توسط رئیس بلافصل ۱ امتیاز، مدیر یا رئیس مرکز ۲ امتیاز، معاونین دانشگاه، رئیس دانشگاه ۴ امتیاز و تا سقف ۱۰ امتیاز محاسبه می‌گردد.

۳. ارزیابی کمی و کیفی خدمات مستخدم:

بر اساس نتایج حاصل از فرم‌های ارزشیابی عملکرد سالانه و نظر مدیریت ذیربط تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌گردد.

۴. آموزش:

به ازاء هر ۲ ساعت آموزش و یا شرکت در سمینارها و همایش‌های آموزشی و تخصصی، بر اساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت و طبق برنامه مصوب دستگاه ۱ امتیاز تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌گردد. برای دوره‌هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدارک معادل می‌گردد امتیازی منظور نمی‌گردد. آموزش مداوم، معادل ۲ ساعت دوره آموزشی ضمن خدمت کارکنان دولت محسوب می‌گردد. برای هر روز آموزش مداوم، معادل ۶ ساعت منظور گردد. برای هر روز شرکت در سمینار و همایش، معادل ۶ ساعت منظور گردد.

۵. رعایت نظم و انضباط اداری:

حضور به موقع در محل کار، رعایت سلسله مراتب اداری و رعایت شعائر اسلامی تا حداکثر ۲۰ امتیاز پشتکار و جدیت در کار:

انجام به موقع وظایف پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه اجرای سریع دستورات و جلوگیری از تعویق کارها تا حداکثر ۱۰ امتیاز.

۷. خلاقیت و ابتکار:

انجام طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی و ارائه طرح‌های ارزنده و ابتکاری در مورد شغل مورد تصدی که منجر به کاهش هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری، تسریع در انجام امور دستگاه و مراجعین و ارائه مطلوب خدمات شده باشد تا سقف ۱۵ امتیاز در نظر گرفته می‌شود که ۵ امتیاز آن بر اساس پیش فرم مربوطه از طرف مسئول و ۱۰ نمره با قیمانده به ارائه طرح پروپوزال و مقاله قابل حصول است که برای ارائه پروپوزال ۲ امتیاز، تهیه طرح ۴ امتیاز، طرح تحقیقاتی در حال اجرا ۶ امتیاز و برای طرح دفاع شده ۸ امتیاز منظور می‌گردد.

۸. کوشش برای افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی:

ارایه مقالات و یا ترجمه مطالب علمی و تخصصی مربوط به شغل مورد تصدی مطالعه مستمر کتب نشریات و بولتن‌های علمی و فنی مربوط به شغل توسعه و به روز در آوردن دانسته‌های شغلی خود به موازات پیشرفت‌های علمی و فنی تلاش در جهت کسب مهارت‌های شغلی افزایش تبحر شغلی تا سقف ۵ امتیاز به تشخیص مدیر مربوطه.

۹. ارایه پیشنهادات ارزنده:

ارایه پیشنهادات ارزنده که منجر به کاهش زمان انجام کار مراحل انجام کار صرفه‌جویی در هزینه‌ها افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره‌وری با تایید کمیته پذیرش پیشنهادات (بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دریافت برگه اعلام وصول از کمیته نظام پیشنهادات ۲ امتیاز، در صورت تصویب در کمیته ۵ امتیاز و در صورت اجرایی شدن پیشنهاد ۱۰ امتیاز منظور خواهد شد.

۱۰. تایید هسته گزینش

۱۱. امضا سوگند نامه و منشور اخلاقی اداری کارمندان دولت

دستگاه‌ها مکلفند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه خدمت قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازاء هر سال خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق العاده مربوط به مرخصی ذخیره شده یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند.

ضوابط تمدید قرارداد کارکنان قراردادی (تبصره ۴)

جهت تمدید قرارداد کارکنان قراردادی تبصره ۴ رعایت موارد ذیل الزامی است:

- اعلام نیاز واحد

- رضایت از نحوه خدمت

- تایید هسته گزینش دانشگاه

- تسویه حساب مالی سال گذشته

- کسب حد نصاب نمره ارزیابی عملکرد سال قبل

- امضا سوگند نامه و منشور اخلاقی اداری کارمندان دولت

تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی

تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی با احراز شرایط ذیل امکان پذیر می باشد:

* رضایت مسئول مربوطه و با تایید مدیر (بالاترین مقام مسئول) واحد محل خدمت کارمندان پیمانی

* داشتن حداقل سه سال و حداکثر ۶ سال سابقه خدمت دولتی

* کسب حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر منتهی به سال تبدیل وضعیت خدمت به

رسمی آزمایشی و داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت

* تایید هسته گزینش دانشگاه: در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی تداوم

خدمت این گونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش امکان پذیر خواهد بود. در این قبیل موارد

رعایت سقف ۶ سال خدمت پیمانی الزامی نمی باشد.

کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل احتساب می باشد.

کارمندانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره

آزمایشی را که مدت آن حداقل یک سال و حداکثر دو سال می باشد طی می نمایند.

مدیریت منابع انسانی موسسه مسئولیت بررسی و تایید تبدیل وضع خدمت کارمندان را از رسمی آزمایشی به

رسمی قطعی به عهده خواهد داشت.

مدیریت منابع انسانی حداکثر راس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هر یک از کارمندان، مدارک مورد

نیاز را جمع آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تایید و تصویب مراتب را به هسته گزینش دانشگاه جهت

اخذ نظریه تغییر وضعیت به رسمی قطعی ابلاغ نماید.

به منظور حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی شغلی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت به

مردم، تکریم ارباب رجوع، رعایت نظم و انضباط اداری کارمندان لازم است دوره خدمت رسمی آزمایشی آنان

برابر جدول ذیل توسط مسئول مستقیم و با تایید مدیر واحد (بالاترین مقام مسئول واحد) مورد سنجش

قرارگیرد.

عوامل امتیازآور:

عوامل امتیازی	حداکثر امتیاز
لیاقت و شایستگی علمی	۲۰
کاردانی شغلی	۲۰
علاقه به کار	۱۰
خلاقیت و نوآوری	۲۰
روحیه خدمت به مردم و تکریم ارباب رجوع	۲۰
رعایت نظم و انضباط اداری	۱۰
جمع	۱۰۰

کسب حداقل ۷۰ درصد از مجموع حداکثر امتیاز جدول فوق برای تغییر وضعیت به رسمی قطعی الزامی می باشد. شرکت در دوره های آموزشی مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی و گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزش مصوب در هر سال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی، ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی می باشد. در صورت عدم احراز شرایط فوق کمیته ای با ترکیب ذیل تشکیل می گردد و در این زمینه تصمیم گیری می شود:

* معاون توسعه مدیریت و منابع

* مدیر منابع انسانی موسسه

* مدیر واحد محل خدمت کارمند

در صورتی که تصمیم کمیته تمدید مهلت رسمی آزمایشی باشد و کارمند در طول مهلت مقرر موفق به احراز شرایط مربوطه گردد با اعلام مدیر واحد محل خدمت (حداکثر ۳ ماه قبل از پایان مهلت تمدید) مراتب از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به هسته گزینش موسسه اعلام خواهد شد و در صورت عدم احراز شرایط مورد نظر در پایان مهلت مقرر نسبت به قطع رابطه استخدامی ایشان مبادرت می گردد.

آیین نامه حضور و غیاب

۱. برنامه به صورت هفتگی توسط سرپرستار بخش تنظیم می گردد.

➤ حداکثر دو مورد درخواست در هفته

۲. برنامه با توجه به حکم کارگزینی هر فرد به صورت یک، دو یا سه نوبت کاری تنظیم می گردد.

۳. در صورت ضرورت تعویض شیفت، فرد درخواست دهنده و فرد جانشین در فرم درخواست تغییر شیفت؛ درخواست 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 دفتر پرستاری 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

پرسنل مجاز به ۵ دقیقه تاخیر در ورود و تعجیل در خروج می‌باشند.

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 فراموشی برای عدم ثبت تردد (پرسنل شیفت در گردش) ۲ مورد در یک ماه و پرسنل اداری ۱ مورد در 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.

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 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.

✓ ساعات کار بانوان با شرایط خاص (معلولیت شدید، همسر و فرزند دارای معلولیت شدید، فرزند زیر ۶ سال تمام و یا بیماری‌های صعب‌العلاج و یا زنان سرپرست خانوار) 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.

قوانین و مقررات مرخصی

مرخصی استحقاقی:

به پرسنل از نخستین ماه خدمت به ازای هر ماه ۲/۵ روز و سالی ۳۰ روز مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایا تعلق می‌گیرد که با موافقت مسئول مربوطه می‌تواند استفاده نماید و در هر سال حداکثر نیمی از آن (۱۵ روز) قابل ذخیره شده می‌باشد.

مستخدمین رسمی و پیمانی و قرار دادی تبصره ۵؛ ۱۵ روز و پرسنل قراردادی تبصره ۴ (کارکنان قراردادی مشاغل کارگری)؛ ۹ روز از مرخصی خود را می‌توانند ذخیره کنند. 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).

مستخدمین قراردادی مانند پرسنل رسمی می‌توانند ۱۵ روز از مرخصی‌های خود را ذخیره کنند. روزهای جمعه و تعطیلات رسمی بین مرخصی استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌شود. ایام تعطیلات ما بین مرخصی برای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی و قراردادی به عنوان مرخصی قابل احتساب نمی‌باشد.

قبل از استفاده از مرخصی، فرم درخواست مرخصی توسط مسئول واحد تائید شود.

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.

حفظ پست سازمانی پرسنل که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کنند بیش از ۴ ماه الزامی نیست. با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات مرخصی استعلاجی رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی برگشت داده می‌شود.

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.

براساس دستور العمل سازمان بیمه تامین اجتماعی جهت دریافت غرامت دستمزد ایام بیماری و بارداری بیمه شدگان آن سازمان (در مواردی که تعداد روزهای استعلاجی از ۳ روز بیشتر می باشد) رعایت موارد ذیل ضروری است:

۱. بیمه شده براساس گواهی پزشک معالج که به تایید مراجع پزشکی سازمان تامین اجتماعی رسیده نیاز به استراحت داشته باشد. بدیهی است استفاده از واژه هایی مانند تحت نظر و تحت درمان بودن به منزله استراحت محسوب نمی شود.

۲. بیمه شده در ایام بیماری باز خرید، مستغفی و اخراج نگردیده رابطه مزد بگیری بین کارفرما و بیمه شده مورد تایید بوده و ضمناً بیمه شده از کار افتاده کلی نباشد.

۳. بیمه شده در ایام بیماری حقوق و دستمزد از کار فرما دریافت نکرده باشد.

۴. بیمه شده در تاریخ اعلام بیماری مشغول بکار بوده و یا در مرخصی استحقاقی باشد.

مطابق با قوانین و مقررات موجود استراحت هایی که به دلیل انجام جراحی های زیبایی تجویز می گردد بیماری محسوب نمی شود.

حقوق و مزایای کارکنان رسمی در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کار افتادگی حداکثر به مدت یکسال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است قابل پرداخت می باشد. برای مدت مازاد بر یکسال فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) و کمک هزینه عائله مندی و اولاد قابل پرداخت می باشد.

تذکر: پرداخت حقوق و مزایای ۳ روز اول ایام بیماری در موارد ذیل از طریق سازمان تامین اجتماعی پرداخت می گردد:

۱. کارمند در سه روز اول بیماری در بیمارستان بستری شده باشد.

۲. گواهی استعلاجی ارائه شده مربوط به ادامه بیماری قبلی کارمند باشد.

۳. مرخصی استعلاجی مربوط به حادثه در محل کار باشد.

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:

✓ مرخصی کمتر از یک‌روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود.

✓ حداکثر مدت استفاده از این مرخصی ۱۲ روز در طول یک سال می‌باشد.

✓ حداکثر 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 امکان

پذیر می‌باشد و در شیفت عصر و شب ممنوع می‌باشد.

✓ پرسنل باید درخواست خود را در سامانه حضور و غیاب وارد نموده و به تایید سرپرستار یا مسئول شیفت

برسانند.

✓ همزمان فرم درخواست را تکمیل و پس از تایید و مهر و امضاء مسئول بخش یا شیفت؛ فرم را به سوپروایزور کشیک تحویل دهد.

✓ پس از ممهور شدن برگه درخواست به مهر و امضای سوپروایزور، در زمان خروج به مسئول شیفت حفاظت فیزیکی تحویل دهد.

مرخصی اضطراری:

پرسنل حق برخورداری از ۷ روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه دارند؛ لازم به ذکر است این مرخصی تا ۲ سال پس از تاریخ ازدواج دائم (کارمند یا فرزند کارمند) قابل استفاده است. همچنین مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی‌باشد.

✓ آقایان پس از تولد فرزندشان از ۱۵ روز مرخصی تحت عنوان "مراقبت از همسر" برخوردار هستند که در صورت عدم استفاده در همان زمان سوخته شده و قابل ذخیره نیست.

✓ جهت فوت بستگان درجه یک (شامل همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر) ۷ روز مرخصی اضطراری به پرسنل تعلق می‌گیرد.

مرخصی بدون حقوق:

استفاده از مرخصی بدون حقوق شامل پرسنل رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و... می‌باشد:

✓ 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، مازاد بر ۴ ماه استراحت نیاز داشته باشد.

✓ حد اکثر مرخصی بدون حقوق از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد مگر در شرایط ادامه تحصیل که تا ۲ سال دیگر قابل تمدید می‌باشد.

✓ پرسنل پیمانی و طرحی از لحاظ باز نشستگی و از کارافتادگی و فوت، استراحت پزشکی و زایمان تابع قانون بیمه‌های تامین اجتماعی می‌باشند.

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

مستخدم باید تقاضای استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن به ریاست سازمان ارائه نماید. سازمان تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت حکم مرخصی بدون حقوق را صادر خواهد کرد. در مواردی که فرد بیمار باشد و درخواست مرخصی بدون حقوق نماید در صورت تایید پزشک معتمد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.

کارمندان رسمی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت سازمان حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود (حداکثر ۵ سال).

کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می‌شوند می‌توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون احتساب مرخصی بدون حقوق استفاده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی‌باشد. مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می‌شود جزو مدت مرخصی محسوب می‌گردد. کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان‌پذیر است، این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می‌شود.

اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین همانند پرسنل رسمی، پیمانی می‌باشد. اعطای مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت یکماه در طول مدت قرارداد امکان‌پذیر است.

برابر بند یک تصویب نامه هیات وزیران مستخدم پیمانی می تواند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به میزان مدت قرارداد استفاده نماید.

فرایند مرخصی بدون حقوق:

فرآیند درخواست و پیگیری مرخصی بدون حقوق در سامانه کارمند طبق فرآیند زیر پیاده سازی گردیده است.

الف) فرایند درخواست اعطا و تمدید مرخصی بدون حقوق: سامانه کارمند / خدمات الکترونیک / خدمات پرسنلی

ب) فرآیند پیگیری درخواست اعطا و تمدید مرخصی بدون حقوق: سامانه کارمند / پیگیری / پیگیری درخواست

لازم است مسئولین محترم منابع انسانی قبل از تایید درخواستها موارد زیر را بررسی و از صحت اطلاعات اطمینان حاصل نمایند:

۱) اطلاعات مربوط به سوابق تعهد استخدامی کلیه پرسنل را لغایت تاریخ ۳۰ فروردین ۱۴۰۱ در سامانه رشد قسمت پرونده الکترونیک کارمند بخش سوابق تعهد استخدامی ثبت گردد.

۲) تسویه حساب مالی و اموالی، قبل از صدور حکم مرخصی بدون حقوق الزامی است.

۳) درخواست مرخصی بدون حقوق کارمند در قسمت کار تابل و وظایف سامانه رشد قابل مشاهده می باشد.

۴) بر اساس اطلاعات سامانه حضور و غیاب، پس از محاسبه میزان مرخصی استحقاقی و مشخص کردن تاریخ دقیق مرخصی بدون حقوق نسبت به تأیید یا رد اولیه درخواست اقدام گردد.

۵) در صورت لزوم مستندات مورد نیاز در قسمت پیوست درخواست مرخصی بدون حقوق به طور مثال گواهی اشتغال به تحصیل بارگزاری گردد.

۶) پس از تأیید نهایی در خواست متقاضی و صدور حکم مربوطه، مرخصی بدون حقوق در سامانه حضور و غیاب ثبت گردد.

ماموریت روزانه

فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاه‌های اجرایی که به عنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می‌شوند و ناچار به توقف شبانه هستند تا میزان حداقل حقوق و فوق العاده‌های مستمر به میزان یک بیستم و نسبت به مازاد آن به میزان یک پنجاهم و در سقف اعتبار مصوب دستگاه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره: در صورت عدم توقف شبانه تنها پنجاه درصد ۵۰٪ از میزان ذکرشده قابل پرداخت می‌باشد. به کارکنان قراردادی مشمول قانون کارگری که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به ماموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند فوق العاده ماموریت تعلق می‌گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه آنان باشد، همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آن‌ها را تامین نماید. تبصره: ماموریت به موردی اطلاق می‌گردد که مامور برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کار اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید. هرگونه تخلف در انجام مأموریت بصورت مأموریت غیر واقعی و پرداخت فوق العاده روزانه بیشتر از مدت مأموریت انجام شده، موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی است و پیشنهاد کننده تأیید کننده و دریافت کننده، متخلف شناخته می‌شوند.

ماموریت آموزشی

اعزام کارمندان (رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی که بصورت تمام وقت در موسسه مشغول خدمت می‌باشند) جهت طی دوره‌های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته‌های مورد نیاز موسسه می‌گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت موسسه مجاز می‌باشد.

رشته‌های تحصیلی دانشگاهی می‌باید مورد تایید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.

ماموریت آموزشی بصورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف تبصره‌های ذیل می‌باشد:

تبصره ۱: ماموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته‌های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.

تبصره ۲: ماموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می‌باشد.

اعطای ماموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ایثارگر) در موسسات آموزشی جهت رشته‌های تحصیلی مجازی در مقاطع مختلف امکان‌پذیر نمی‌باشد.

اعطا ماموریت آموزشی در مقاطع تحصیلی تکمیلی دانشگاهی (PHD، کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای، دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیئت رئیسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آئین نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.

حفظ پست سازمانی کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می‌گردند الزامی است.

احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به ماموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود. در غیر این صورت موسسه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

موسسه مجاز به اعطا ماموریت آموزشی در رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن موسسه نبوده نمی‌باشد.

اعطای ماموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل است:

۱. کارمند می‌باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در موسسه خدمت نموده باشد.

۲. حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به ماموریت آموزشی اعزام می‌گردند می‌بایست به گونه‌ای باشد که مدت تعهدات ناشی از ماموریت قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.

۳. تایید هسته گزینش

۴. موافقت واحد محل خدمت با درخواست ماموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی باشد.

۵. حداکثر مدت ماموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد.

تبصره ۱: مدت ماموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکتری حرفه ای و دوره های دستیاری ۴۸ ماه می باشد.

تبصره ۲: در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیات رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای ماموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می گردد.

اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان ماموریت آموزشی از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز موسسه الزامی می باشد.

در طول مدت ماموریت آموزشی، کارمند به هیچ شکلی مجاز به اشتغال در موسسه نمی باشد.

در طول مدت ماموریت آموزشی، کلیه اقلام مندرج در حکم حقوقی به استثنای فوق العاده سختی محیط کار، حق اشعه و نوبت کاری قابل پرداخت است.

در مواردی که کارمند به دلایلی از جمله اخراج یا انصراف از تحصیل موفق به اخذ مدرک تحصیلی نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت ماموریت آموزشی مسترد خواهد شد. به استثنای موارد بیماری که به تایید شورای پزشکی برسد.

خدمت پاره وقت

کارمندان می توانند با موافقت بیمارستان ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) کاهش دهند. میزان حقوق و مزایا و نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان خواهد بود.

الکترونیک شدن درخواست خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت

فرآیند درخواست و پیگیری خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت در سامانه کارمند طبق فرآیند زیر پیاده سازی گردیده است:

الف) فرآیند درخواست اعطا و تمدید خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت: سامانه کارمند / خدمات الکترونیک / خدمات پرسنلی

ب) فرآیند پیگیری درخواست اعطا و تمدید خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت: سامانه کارمند / پیگیری / پیگیری درخواست.

لازم به ذکر است:

✓ همکارانی که به استناد قانون حمایت از حقوق معلولان مشمول خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت می‌گردند، طبق فرآیند فوق به همراه درخواست از قسمت بارگذاری مستندات، فرم تأیید بهره‌مندی از امتیاز ماده ۲۷ قانون حمایت از حقوق معلولان، موضوع کسر ساعت کار اداری شاغلین دارای همسر یا فرزند معلول (شدید یا خیلی شدید) در خانواده را پیوست نمایند.

✓ فقط بانوان با وضعیت استخدامی رسمی - قطعی می‌توانند از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.

تبصره:

۱- بانوان با وضعیت استخدامی رسمی - آزمایشی نمی‌توانند از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.

۲- حداقل مدت استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان یک سال و حداکثر سه سال می‌باشد.

۳- کلیه کارکنان (زن و مرد) می‌توانند از خدمت پاره وقت استفاده نمایند.

خواهشمند است براساس موارد فوق‌الذکر پرونده کارمندان مورد بررسی قرار گرفته و در صورتی که فردی بیش از سه سال از خدمت نیمه وقت در حال استفاده است اطلاع رسانی لازم صورت پذیرفته و حکم اشتغال تمام وقت پس از شروع به کار تمام وقت صادر گردد.

نقل و انتقال کارکنان

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاه‌های دولتی با حفظ سوابق خدمت.

۱- حداکثر مدت مأموریت درون سازمانی ۳۶ ماه و حداکثر مدت مأموریت برون سازمانی ۲۴ ماه می‌باشد.

- ۲- زمان اعلام نظریه واحد مبدا تعهد استخدام، تعهد ماموریت آموزشی ذکر گردد.
- ۳- مدت نظام وظیفه و خدمت پزشکان و پیراپزشکان جز مدت تعهد استخدام لحاظ نمی‌گردد.
- ۴- پرداخت حقوق مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیرمستمر مندرج در حکم کارگزینی کارمندان مامور در ۶ ماه اول ماموریت با مبدا و مازاد بر مدت فوق بر عهده واحد مقصد می‌باشد.
- ۵- پرداخت حقوق مزایا پس از انتقال تا پایان سال با واحد مبدا و در سال بعد در صورت انتقال بودجه با واحد مقصد خواهد بود.
- ۶- کارمندان مامور به خدمت موظفند حداقل ۲ ماه قبل از اتمام ماموریت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت خدمتی خود اقدام نمایند. در غیر اینصورت پس از انقضای مدت ماموریت می‌بایستی به محل خدمت خود در موسسه مبدا مراجعه و شروع به کار نمایند.
- ۷- ارزیابی عملکرد سالیانه کارمندان مامور به خدمت بر عهده واحدی است که کارمند بیش از ۶ ماه در آن محل خدمت نموده باشد.
- ۸- دانشگاه مبدا مکلف است دوره های آموزشی مصوب طی شده توسط کارمند مامور به خدمت در دانشگاه مقصد را در شناسنامه آموزشی کارمند اعمال نماید.
- ۹- دانشگاه مبدا مکلف است هرگونه تغییر در حکم کارگزینی کارمندان مامور به خدمت اعم از ارتقا رتبه، ارتقا طبقه و... را جهت اصلاح حکم به دانشگاه مقصد ارسال نماید.
- ۱۰- موافقت با ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق و صدور مجوز ادامه تحصیل به هنگام ماموریت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صرفا توسط واحد مبدا و پس از لغو ماموریت با اعلام قبلی به واحد مقصد امکان پذیر می‌باشد.
- ۱۱- تغییر وضعیت استخدامی کارمند مامور در دستگاه محل ماموریت مجاز نمی‌باشد.
- ۱۲- کارمندانی که با انتقال یا ماموریت آنان در کمیته‌های مبدا و مقصد موافقت می‌گردد می‌بایست از تاریخ صدور ابلاغ خروجی حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تسویه حساب و مراجعه به دانشگاه مقصد اقدام نمایند. در غیر اینصورت موضوع با انتقال یا ماموریت آنان کان لم یکن تلقی می‌گردد.

۱۳- انتقال یا ماموریت کارمندانی که در حالات استخدامی ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، مرخصی زایمان، غیبت، آماده به خدمت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح)، انفصال موقت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح) و یا تعلیق می‌باشند تا زمان تعیین تکلیف وضعیت خدمتی مجاز نخواهد بود.

۱۴- جهت کارکنان قراردادکارمعیّن نیز الزام اعلام و ذخیره ردیف در فرایند ماموریت و انتقال وجود دارد. لازم به ذکر است با توجه به مصوبه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۹ / ۲ / ۱۴۰۱ تعهد استخدام کارمندان در موارد زیر در نظر گرفته نمی‌شود:

۱. انتقال، ماموریت یا جابجایی کارمند دارای تعهد استخدام در سطح یک شهرستان با رعایت مقررات مربوطه و پس از تصویب کمیته نقل و انتقالات دانشگاه بلامانع می‌باشد.

۲. درخواست انتقال، ماموریت و جابجایی کارکنان متعهد خدمت دارای شرایط خاص خارج از استان یا بین واحدهای تحت پوشش دانشگاه در استان با رعایت مقررات مربوطه و پس از تایید کمیته نقل و انتقالات جهت تعیین تکلیف تعهد اخذ شده در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مطرح گردد.

شرایط خاص قید شده در بند ۲:

الف- انتقال به تبعیت از همسر (کارکنان دولتی یا نظامی)

ب- بومی بودن (۱- محل تولد، ۲- سکونت در محل مورد تقاضا حداقل به مدت ده سال با استشهاد محلی، ۳- داشتن سوابق تحصیلی)

ج- ایثارگرانی که تک فرزند بوده و بر اساس گواهی بنیاد شهید و امور ایثارگران مراقب والدین می‌باشند.

د- جابجایی همزمان دونفر با هم با شرایط مورد تایید واحدهای مبدأ، مقصد و معاونت مربوطه

مامور به خدمت در بخش غیردولتی:

در صورت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف دستگاه به بخش غیردولتی، در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیر دولتی، کارمندان دستگاه می‌توانند به عنوان مامور در آن بخش انجام وظیفه نمایند.

حقوق و مزایای این قبیل کارکنان در مدت مأموریت بر عهده کارفرما بوده و مدت مأموریت به منزله خدمت در دستگاه متبوع تلقی شده و در این مدت کارمند از لحاظ مبنای محاسبه و میزان کسور بازنشستگی با حق بیمه و نحوه انتزاع از خدمت، تابع مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

فرایند صدور کارت شناسایی (تایمکس)

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

فرایند افتتاح حساب، اعلام شماره حساب، شماره بیمه به مسئول حقوق و مزایا در واحد

حسابداری

پرسنل جدیدالورود جهت دریافت شماره بیمه می‌بایست با مراجعه به واحد حقوق و مزایا و تکمیل فرم مربوطه با در دست داشتن کپی شناسنامه و کارت ملی به سازمان تامین اجتماعی مراجعه و شماره بیمه را از سازمان بیمه دریافت و به واحد حقوق و مزایای بیمارستان اعلام نمایند.

پرسنل پیمانی و قراردادی جدیدالورود با مراجعه به واحد کارگزینی نسبت به اخذ معرفی‌نامه برای دریافت شماره حساب جاری اقدام نموده و سپس با در دست داشتن کپی شناسنامه و کارت ملی جهت افتتاح حساب به بانک مراجعه نموده و شماره حساب بانکی خود را به واحد حقوق و مزایا در حسابداری اعلام نمایند. شماره ملی هر کارمند به عنوان شماره مستخدم وی تلقی می‌شود و سایر کارکنانی که از قبل شماره مستخدم داشته‌اند همچنان همان شماره‌ها معتبر خواهد بود.

نحوه استفاده از سرویس ایاب و ذهاب

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.

مقررات حجاب و پوشش

آیین اخلاق پرستاری در راستای تکمیل مجموعه آیین‌ها و راهنماهای اخلاقی مرتبط با حوزه سلامت در جمهوری اسلامی ایران تدوین شده و مخاطبان آن تمام شاغلان حرفه‌ای پرستاری در حوزه‌های خدمات آموزشی، پژوهشی، مدیریتی، بهداشتی و بالینی در تمام رده‌ها هستند.

آیین اخلاق پرستاری در جمهوری اسلامی ایران شامل راهنماها و کدهای ملی اخلاقی:

۱. حیطه‌های مختلف پرستار و جامعه
 ۲. پرستار و تعهد حرفه‌ای
 ۳. پرستار و ارائه خدمات بالینی
 ۴. پرستار و همکاران تیم درمانی و پرستار
 ۵. آموزش و پژوهش از سوی سازمان نظام پرستاری
- لذا واحد پرستاری این مرکز خود را جهت اجرای کدهای اخلاق حرفه‌ای ملزم می‌داند کلیه همکاران می‌بایست به اصول آن آشنا و بندهای آن را اجرا نمایند.
- 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.
- پوشیدن لباس فرم برای کلیه کارکنان الزامی است.

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
بهبیار مرد	سفید	سفید	-	سفید
بهبیار زن	سفید	سفید	سفید	سفید
کمک بهیار مرد	طوسی	طوسی	-	مشکی
کمک بهیار زن	طوسی	طوسی	طوسی پر رنگ	سفید یا مشکی

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

استفاده از کارت شناسایی معتبر عکس دار 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.

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

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

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

تلفن همراه خود را هنگام ورود به بخش و از شروع تا پایان شیفت در موبایل باکس قرار دهید.

استفاده از تلفن همراه بر بالین بیمار ممنوع می‌باشد.

افرادی که اخلاق حرفه‌ای و اصول آئین نامه را رعایت نمایند، ابتدا تذکر شفاهی و سپس کتبی و در صورت اصرار بر انجام تخلف به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود.

رعایت قانون انطباق امور پزشکی بیماران با موازین شرع مقدس اسلام الزامی می‌باشد و اقدامات و خدمات درمانی باید توسط پزشک همگن صورت پذیرد.

رعایت و اجرای این قانون در سطح کارکنان نیز الزامی بوده و وضعیت سلامت کارکنان توسط پزشکان همگن باید انجام گردد.

شرح کامل راهنمای عمومی اخلاق حرفه ای شاغلین حرف پزشکی و وابسته ی سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران سال ۱۳۹۷ به پیوست کتابچه آورده شده است (پیوست شماره ۱ - **کلیک کنید**)

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.

تخلفات اداری

کارکنان موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی سازمان انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و مردم پاسخگو باشند. هرگونه بی‌اعتنائی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد.

مدیران و سرپرستان بلافاصله مسئول نظارت کنترل و حفظ روابط سالم کارکنان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارکنان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان سازمان شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود

علاوه بر برخورد با کارکنان خاطی با مدیران و سرپرستان کارکنان نیز که در کشف تخلف اهمال نموده باشند مطابق قوانین و مقررات مربوط با آنان، رفتار خواهد شد.

کارکنان مکلفند در حدود قوانین و مقررات احکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند اگر کارکنان حکم یا امر مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند مکلفند کتبا مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از اطلاع مقام مافوق کتبا دستور خود را جهت اجرا تایید کرد کارکنان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارکنان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

تخلف اداری عبارت است از سرپیچی مامور دولت از مقررات اداری در حین انجام وظیفه یا انجام اعمالی که به شئون اداری او صدمه وارد نماید.

تخلفات اداری به چهار گروه اصلی تقسیم شده است:

- تأخیر و غیبت

- رفتار نامعقول کارمند در داخل سازمان

- تقلب و نادرستی

- رفتار نامعقول کارمند در خارج از سازمان

تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.

۲. نقض قوانین و مقررات مربوط.

۳. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

۴. ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت.

۵. اخاذی

۶. اختلاس

۷. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.

۸. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
۹. تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
۱۰. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی
۱۱. افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
۱۲. ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.
۱۳. سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری.
۱۴. کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
۱۵. سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
۱۶. ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
۱۷. گرفتن وجوهی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.
۱۸. تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
۱۹. رعایت نکردن حجاب اسلامی.
۲۰. اختفا نگهداری حمل و توزیع مواد مخدر
۲۱. استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
۲۲. جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
۲۳. غیبت غیر موجه بصورت متناوب و یا متوالی.
۲۴. سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.
۲۵. تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.
۲۶. رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی
۲۷. داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی.
۲۸. هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.

۲۹. دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن‌ها.
۳۰. دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.
۳۱. توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن‌ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
۳۲. کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
۳۳. شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
۳۴. عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند.
۳۵. همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.
۳۶. عضویت در سازمان‌هایی که مرام‌نامه یا اساسنامه آن‌ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها.
۳۷. عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها.
۳۸. عضویت در تشکیلات فراماسونری.
- به منظور رسیدگی به تخلفات اداری هیات‌هایی تحت عنوان "هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان" تشکیل می‌گردد. هیات‌های مزبور شامل هیات‌های بدوی و تجدید نظر می‌باشد. صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیات بدوی است. هیات‌های بدوی در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرسان هیات عالی نظارت شروع به رسیدگی می‌کنند. در صورتی که آرا صادره قابل تجدید نظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجرا است.
- در مورد آرای که قابل تجدید نظر باشد هرگاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رای درخواست تجدید نظر نماید، هیات تجدید نظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیات تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجرا است.

آیین نامه تشویق و تنبیه

تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.

ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال.

د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.

ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.

ر- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی.

ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.

ح- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از

۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال

هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی.

ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵

سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

ی- اخراج از دستگاه متبوع.

ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.

فصل سوم

حقوق و مزایای کارکنان رسمی - پیمانی - طرحی

مستخدم: کسی است که به موجب حکم یا قراردادی از طریق شرکت در آزمون و یا سایر مراحل قانونی از محل مجوزهای استخدامی به استخدام دولت پذیرفته شده است.

پست سازمانی: عبارت از جایگاهی است که در سازمان‌ها و وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی بطور مستمر برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص پیش‌بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود. هرگونه بکارگیری و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب ممنوع است.

شغل: عبارتست از مجموع وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مستمر و مشخصی که بعنوان کار واحد شناخته می‌شود.

رسته: عبارت از مجموع رشته‌های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربه وابستگی نزدیک داشته باشد مانند رسته بهداشتی درمانی، اداری مالی و خدمات.

سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی که در حالت اشتغال بصورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده باشد، همچنین ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی به عنوان خدمت دولتی لحاظ می‌شود.

از کار افتادگی: عبارت از آنست که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تایید کمیسیون پزشکی توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کار افتاده شده است و از مستمری از کارافتادگی استفاده می‌نماید.

انفصال دائم: عبارت از آنست که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه دولتی محروم شود.

انفصال موقت: عبارت از آنست که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.

آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آئین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

بازخرید خدمت: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان باز خرید شود.

انتصاب: بکارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و.... ارتقاء شغلی: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی.

تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشد.

استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند. انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

مامور به خدمت: عبارت است از اعزام کارمند با صدور حکم رسمی به منظور اشتغال در سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ پست سازمانی.

اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

اضافه کار اورژانس

بنا به ضرورت با هماهنگی مسئول واحد، پرسنل می‌توانند اضافه کار ساعتی در ساعات غیر موظف انجام دهند. نحوه محاسبه اضافه کار به صورت زیر می‌باشد:

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 X (۶۸۰۰۰ ریال - جمع حقوق پایه و سایر)

پرسنل قراردادی غیر بهداشتی درمانی:

۱/۱۶۰ X (۴۰۸۶۰۰ ریال - جمع حقوق پایه و سایر)

کارانه پرسنلی

در صدی از درآمد های بیمارستان است که بر اساس کارکرد و ضریب کارایی پرسنل به آنها تعلق می گیرد.

تعرفه گذاری پرستاری

قانون تعرفه گذاری پرستاری و تعدیل کارانه های پرستاری در تاریخ ۱۳۸۶/۰۴/۰۶ مجلس شورای اسلامی به تصویب رسیده است. این قانون شامل دانش آموختگان رشته های پرستاری، اتاق عمل، هوشبری و فوریت های پزشکی (در مقاطع مختلف) و رده های وابسته پرستاری با هرگونه رابطه استخدامی (رسمی، پیمانی، شرکتی و...) میشود.

ارزش نسبی و کدهای بسته خدمات و مراقبت های پرستاری به استناد تصویب نامه هیات محترم وزیران به شماره ۲۱۲۷۶/ت/۵۸۹۰۱ ه مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲ به شرح زیر است:

ارزش نسبی	بسته خدمات و مراقبت های پرستاری	کد ملی
۶	مراقبت پرستاری در بخش عمومی (انواع بخش های داخلی و جراحی) به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۰۰
۲	مراقبت پرستاری در بخش نوزادان سالم به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۰۵
۶	مراقبت پرستاری در بخش نوزادان به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۱۰
۵	مراقبت پرستاری در بخش روان به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۱۵
۱۷	مراقبت پرستاری در بخش سوختگی به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۲۰
۱۵,۵	مراقبت پرستاری در بخش مراقبت ویژه قلبی به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۲۵
۱۲	مراقبت پرستاری در بخش های بینابینی (intermediate ICU) به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۳۰
۸	مراقبت پرستاری در بخش پشتیبان مراقبت قلبی به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۳۵
۲۷	مراقبت پرستاری در بخش مراقبت ویژه عمومی، کودکان، نوزادان و ریه به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۴۰
۳۷	مراقبت پرستاری در بخش مراقبت ویژه سوختگی به ازای هر روز اقامت	۹۰۳۵۴۵
۰/۳	مراقبت پرستاری در سطح ۵ بهره مندی از درمان (تریاز) به ازای هر بیمار	۹۰۳۵۵۰
۱/۳	مراقبت پرستاری در سطح ۴ بهره مندی از درمان (تریاز) به ازای هر بیمار	۹۰۳۵۵۵
۵/۴	مراقبت پرستاری در سطح ۱ و ۲ بهره مندی از درمان (تریاز) به ازای هر بیمار	۹۰۳۵۶۰
۶	مراقبت پرستاری به ازای هر ساعت عمل جراحی	۹۰۳۵۶۵

۶	مراقبت پرستاری به ازای هر بیمار در تخت های ستاره دار (از قبیل دیالیز و شیمی درمانی)	۹۰۳۵۷۰
۱/۳	مراقبت پرستاری به ازای هر بیمار در خدمات اسکویی ها	۹۰۳۵۷۵
۰/۳	مراقبت پرستاری در خدمات درمانگاهی سرپایی (به استثنای معاینه (ویزیت سرپایی) به ازای هر بیمار	۹۰۳۵۸۰

ارتقاء بهره وری

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	۴-۰ 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 می باشد و صرفا کارکنانی که به صورت نوبت کاری در گردش اشتغال دارند از کسری ساعت بهره وری مذکور بهره مند می شوند.

ج) سختی کار حداکثر ۲ ساعت کسر ساعت کار در هفته می باشد.

صعوبت کار به استناد قانون نظام هماهنگ	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 شیفت های 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).

انتصاب:

حداقل شرایط لازم برای انتصاب در مشاغل مدیریتی و سرپرستی:

- کسب بالاترین امتیاز در فرم‌های درخواست تخصیص پست که براساس اطلاعات فردی، شغلی، تجربی، مهارتی و مدیریتی توسط خود بیمارستان تنظیم گردیده است.
- دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط به رشته‌های شغلی طبق طرح طبقه بندی مشاغل
- گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از گرایش‌های رشته مدیریت
- حداقل ۶ سال سابقه تجربی در رشته‌های مربوط یا مشابه و یا دو سال سابقه مدیریت
- اخذ حداقل ۶۰ امتیاز از معیارهای کلی وظایف، نقش‌ها و مهارت‌های مدیریتی
- اخذ حداقل ۶۵ امتیاز از معیارها و شرایط اختصاصی
- اخذ حداقل ۷۰ امتیاز از معیارهای اخلاقی
- اخذ حداقل ۸۰ امتیاز از میانگین نمرات ارزشیابی چهار سال منتهی به درخواست انتصاب

ارتقای کارکنان در طبقه و رتبه شغل

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 حداقل با ۲۴ سال سابقه خدمت و ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی آموزشی از تاریخ ارتقاء رتبه قبلی.

جدول ارتقاء رتبه شغلی براساس سنوات تجربی:

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
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	-	-

حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی - قرارداد کارمعین

نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی و قرارداد کار معین بر اساس قانون خدمات کشوری صورت می‌گیرد. قانون پرداخت حقوق و مزایای این کارکنان تا قبل از سال ۸۸ از قانون استخدام کشوری تبعیت می‌کرد حقوق و مزایای این کارکنان شامل آیتم‌های حق شغل، حق شاغل، فوق العاده شغل، تفاوت تطبیق، فوق العاده بدی آب و هوا، سختی کار، نوبت کاری و فوق العاده جذب می‌باشد.

حق شغل

کلیه مشاغل بر اساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها به یکی از طبقات جدول حق شغل اختصاص می‌یابند.

هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می‌شوند و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول اختصاص می‌یابند. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند و در طول دوره خدمت بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته طی دوره‌های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و.... متناسب با ویژگی‌های مشاغل ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقا می‌یابند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق دستورالعمل از طی نمودن برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های بالاتر قرار می‌گیرند.

رتبه‌های ارشد و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد. جانبازانی که مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می‌باشند کماکان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکترای تخصصی یا PHD) بهره‌مند خواهند شد.

حق شاغل

کلیه شاغلین بر اساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی، مهارت، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل بهره‌مند می‌گردند.

توضیح ۱- کارکنانی که قبل از استخدام سابقه کار در بخش خصوصی را دارا باشند و یا سابقه کار بصورت قراردادی را دارا باشند پس از استخدام بصورت پیمانی یا آزمایشی بایستی طی درخواستی تقاضای احتساب سنوات خدمت خود را کتبا اعلام نموده و فرم تکمیل شده سیاهه ریز حقوقی که در آن نوع شغل ذکر شده باشد را از محل کار قبلی خود دریافت و به همراه سابقه بیمه بابت مدت پرداخت حق بیمه قبل از استخدام را به واحد کارگزینی جهت طرح در کمیته اجرایی دانشگاه ارائه نمایند در صورت تایید سوابق مورد بحث توسط کمیته مذکور این مدت به سنوات تجربی ایشان اضافه می‌گردد. ضمناً سوابق تجربی کارکنان رسمی به لحاظ بازنشستگی قابل قبول نخواهد بود.

توضیح ۲- کارکنانی که در حین خدمت موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر می‌گردند می‌بایست گواهی پایان تحصیلات خود را به واحد کارگزینی ارائه نموده و تقاضای اعمال مدرک خود را کتبا اعلام نمایند. این واحد گواهی مذکور را پس از اخذ نظریه مسئولین مربوطه جهت طرح در کمیته اجرایی دانشگاه به مدیریت منابع انسانی دانشگاه ارسال می‌نماید. این کمیته بسته به ارتباط رشته تحصیلی با رشته شغلی نسبت به تایید یا رد آن اقدام و نتیجه را طی صورتجلسه‌ای اعلام می‌نماید و سپس واحد کارگزینی در صورت تایید نسبت به صدور حکم اعمال مدرک تحصیلی اقدام می‌نماید. در صورتی که رای کمیته اجرایی دانشگاه مبنی بر رد سوابق و مدرک تحصیلی باشد نتیجه کتبا به کارمند اعلام می‌گردد.

علاوه بر پرداخت‌های (حق شغل و حق شاغل و فوق العاده مدیریت) که حقوق ثابت تلقی می‌شود فوق العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱. **فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا:** کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا بر اساس ضریب محرومیت محل خدمت و با توجه به درجه بندی آب و هوای محل خدمت از فوق العاده مذکور برخوردار می‌گردند.

۲. **فوق العاده شغل:** برای مشاغل تخصصی متناسب با سطح تخصص و مهارت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی و بالاتر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می‌گردد.

۳. **تفاوت تطبیق:** در صورتی که حقوق ثابت و فوق العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان

که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نمودند کاهش یابد تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷) به عنوان تفاوت تطبیق، برای کارمند منظور می‌شود. این تفاوت تطبیق در حکم حقوقی کارمند ثابت تلقی شده و با ارتقاءهای بعدی مستهلک نشده و مانع از افزایش‌های بعدی نیز نخواهد بود این تفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه وی نیز ملاک عمل قرار گرفته است.

۴. **فوق العاده ایثارگری:** متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت و

همچنین به فرزندان شاهد تعلق می‌گیرد و سقف امتیاز آن ۱۵۵۰ می‌باشد. برای مستخدمین سال ۹۱ به بعد امتیاز آن ۱۵۰۰ می‌باشد.

۵. **فوق العاده سختی شرایط محیط کار:** فوق العاده سختی شرایط محیط کار به متصدیان مشاغلی تعلق

می‌گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی مربوطه شاغل در معرض ابتلا به بیماری‌ها یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب بدنبال داشته باشد، متناسب با نوع بخش محل خدمت و میزان سختی کار امتیاز آن از حداقل ۹۶ امتیاز در واحدهای اداری تا حداکثر ۱۰۰۰ امتیاز در بخش‌های ویژه تعیین می‌گردد.

۶. **فوق العاده حق اشعه:** با توجه به گسترش روز افزون کاربرد اشعه (پرتوها) در امور مختلف و ضرورت

حفاظت کارکنان در برابر اثرات زیان‌آور اشعه، به مستخدمینی که در معرض و یا در مجاورت مستمر پرتوها قرار دارند تسهیلاتی از قبیل حق اشعه، کسر ساعات کار، مرخصی و استفاده از معافیت خدمتی پس از تصویب کمیسیون انرژی اتمی هر دستگاه و براساس دستور العمل شماره یک سازمان انرژی اتمی ایران اعطاء می‌گردد.

کارکنانی که در معرض پرتوها قرار دارند گروه (الف) و کارکنانی که در مجاورت پرتوها قرار دارند گروه (ب)

شناخته می‌شوند. فوق العاده کار با اشعه براساس درصد تعیین شده توسط کمیسیون مربوطه و براساس درصدی

از مجموع حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت است.

براساس ماده ۶ دستورالعمل شماره ۱ پرداخت فوق العاده کار با اشعه فقط تا زمانی که فرد به کار با اشعه اشتغال دارد و یا در مرخصی استحقاقی یا استعلاجی حداکثر تا یکماه در سال و یا مرخصی استعلاجی ناشی از کار با اشعه به سر می برد تعلق می گیرد.

۷. کمک هزینه عائله مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر و فرزند می باشند پرداخت می شود.

تبصره ۱. از سال ۹۱ سقف تعداد فرزند برای کمک هزینه اولاد از قانون مذکور حذف گردیده است.
تبصره ۲. حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

تبصره ۳. اولاد اناث مادام که شوهر نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی. برقراری مجدد هزینه اولاد برای کارکنانی که اولاد اناث آنان ازدواج و سپس متارکه نموده است پس از ارائه مستندات قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۴. کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کارافتاده که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان از کار افتاده و یا معلول باشند از مزایای کمک هزینه عائله مندی بهره مند می شوند و در صورتی که این کارمندان بر اساس رای مراجع ذیصلاح به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند. این قبیل افراد در صورتی که مجدداً ازدواج کنند و برابر حکم دادگاه حضانت فرزندان و نفقه آنان بر عهده آنها قرار گیرد در خصوص فرزندان تحت تکفل خود از کمک هزینه اولاد برخوردار می گردند.
تبصره ۵. فرزندان معلول و از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی

مزبور نمی باشند.

۸. فوق العاده جذب هیئت امناء: به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی برای کارکنان رسمی و پیمانی و مشمولین خدمت پزشکان و پیرا پزشکان بـماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، ایثارگری و سختی کار) پرداخت می شود. لازم به ذکر است در صورت تامین اعتبار بودجه مربوطه این فوق العاده قابل پرداخت خواهد بود.

۹. فوق العاده نوبت کاری: به کارکنانی پرداخت می‌شود که در نوبت‌های غیرمتعارف به صورت گردشی تمام

وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می‌باشند.

نوبت‌های غیر متعارف شامل موارد ذیل می‌باشد:

(۱) سه نوبتی منظم چرخشی (صبح - عصر - شب)

(۲) دونوبتی چرخشی منظم (صبح - شب)

(۳) دو نوبتی منظم (عصر - شب)

(۴) دونوبتی منظم (شب - صبح)

(۵) یک نوبتی دائم (عصر)

(۶) یک نوبتی دائم (شب)

(۷) ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق بصورت متناوب.

محاسبه ساعت کار بر اساس قانون بهره‌وری:

۷ ساعت	صبح غیر تعطیل
۷ ساعت	عصر غیر تعطیل
۱۳ ساعت	صبح و عصر غیر تعطیل
۱۹ ساعت	شب غیر تعطیل و تعطیل
۱۰ ساعت	صبح تعطیل
۱۰ ساعت	عصر تعطیل
۱۹ ساعت	صبح و عصر تعطیل

فرمول نحوه محاسبه ساعت کار بر اساس قانون بهره‌وری

ساعت کار موظف در	(کسر ناشی از نوبت کاری + کسر ناشی از سختی کار + کسر ناشی از سابقه) - ۴۴
هفته	

ساعت کار موظف در روز	۶+ ساعت کار موظف در هفته
ساعت موظفی در ماه	(تعداد روزهای مرخصی - تعداد ایام غیر تعطیل ماه) x ساعت کار موظف در روز
کارکرد ماهیانه	محاسبه شیفتها براساس نظام هماهنگ (به جز مرخصی)
اضافه کار	ساعت موظفی در ماه - کارکرد ماهانه

به کارکنانی که در شیفت‌های دو نوبتی صبح و عصر فعالیت می‌نمایند فوق العاده نوبت کاری تعلق نمی‌گیرد. نوبتکاری (سه نوبتی منظم چرخشی) شامل کارکنانی است که حداقل یک سوم از کارکرد خود را در شیفت‌های شب و مابقی را در دو شیفت صبح و عصر سپری نمایند.

در بین نوبت‌های کاری فوق یک نوبتی دائم (شبکار) بیشترین درصد و یک نوبتی دائم (عصر کار) کمترین درصد را دارا می‌باشد. مبلغ این فوق العاده برای کارکنان رسمی، پیمانی و طرحی از سال ۸۸ تاکنون درصدی ثابت بوده و براساس درصد نوبت کاری در سال ۸۷ تعیین شده است (شرح آن به تفصیل در بالا آورده شده است). کارمندان شاغل مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت تحقق شرایط زیر به یک طبقه

شغلی بالاتر در جدول حق شغل ارتقا می‌یابند:

۱. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آن‌ها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است با طبقه ورودی دو به ازای هر شش سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقا می‌یابند.
۲. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آن‌ها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی بوده است با طبقه ورودی دو به ازای هر پنج سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقا می‌یابند.
۳. شاغلین مجموعه مشاغلی که مدرک آن‌ها دیپلم می‌باشد با طبقه ورودی سه به ازای هر پنج سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۹ ارتقا می‌یابند.
۴. شاغلینی که مدرک تحصیلی آن‌ها کاردانی (فوق دیپلم) می‌باشد با طبقه ورودی چهار به ازای هر پنج سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقا می‌یابند.

۵. شاغلینی که مدرک تحصیلی آن‌ها کارشناسی می‌باشد با طبقه ورودی پنج و به ازای هر چهار سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقا می‌یابند.

۶. شاغلینی که مدرک تحصیلی آن‌ها کارشناسی ارشد یا هم‌تراز می‌باشد با طبقه ورودی شش و به ازای هر چهار سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقا می‌یابند.

۷. شاغلینی که مدرک تحصیلی آن‌ها دکترای حرفه‌ای یا هم‌تراز می‌باشد با طبقه ورودی هفت و به ازای هر چهار سال سابقه یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۴ ارتقا می‌یابند.

۸. پزشکان متخصص و شاغلینی که مدرک تحصیلی آن‌ها دکترای تخصصی می‌باشد با طبقه ورودی هفت و به ازای هر چهار سال سابقه، یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۵ ارتقا می‌یابند.

لازم به ذکر است جهت ارتقا طبقه سنوات تجربی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نحوه ارتقای کارمندان در رتبه‌های جدول حق شغل:

مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می‌باشد:

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

نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی براساس مدرک تحصیلی و تجربه طبقه مدرک تحصیلی

رتبه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
مدت تجربه																
پایان دوره ابتدایی	-	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸									
پایان دوره راهنمایی	-	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								

پایان دوره متوسط	-	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸											
فوق دیپلم (کاردانی)	-	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸											
لیسانس (کارشناسی)	-	-	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸									
فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)	-	-	-	-	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸							
دکتر حرفه ای	-	-	-	-	-	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸						
دکتر تخصصی	-	-	-	-	-	-	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸					

عنوان رتبه	ساعت آموزشی مورد نیاز	میانگین نمره ارزیابی عملکرد	سنوات کارشناسی و بالاتر	مشاغل مشاغل کاردانی	مشاغل تا سطح کاردانی
مقدماتی	۰	۰	۰	۰	۰
پایه	۳۰۰ ساعت	۶۰	۶	۸	۸
ارشد	۲۵۰ ساعت	۷۰	۱۲	۱۶	۲۰
خبره	۲۰۰ ساعت	۸۰	۱۸	۲۴	
عالی	۱۵۰ ساعت	۸۵	۲۴		

سایر مزایا

حساب پس انداز کارکنان دولت:

کارکنان رسمی و پیمانی در صورت تمایل به پوشش حساب پس انداز کارکنان دولت و ثبت نام از طریق سامانه کارمد، به دانشگاه اختیار می دهند تا ماهیانه مبلغ ثابتی از فیش حقوقی ایشان کسر کنند. در صورت بازنشستگی، فوت، بازخرید، از کارافتادگی، استعفا یا خروج از خدمت به همراه سهم سازمان و سود سالیانه به حساب ایشان مسترد خواهد شد. مبلغ حساب پس انداز کارکنان دولت برابر با ۱۵۰ امتیاز ضربدر ضریب ریالی سالیانه می باشد

طرح قاصدک

سهمی از درآمد ماهیانه بیمارستان براساس میزان سابقه، تحصیلات، رضایت ارباب رجوع، اضافه کاری، تعداد شبکاری و عملکرد فرد امتیاز آن محاسبه و پرداخت می‌شود. از سایر موارد تاثیرگذار بر امتیاز حق مشارکت می‌توان به ایام مرخصی استعلاجی و مرخصی استحقاقی بیشتر از ۲۵ روز اشاره کرد.

اضافه کار: به استناد ماده ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری کلیه کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوطه بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آن‌ها نیاز باشد براساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال پرداخت اضافه کار برابر مقررات خواهند بود.

تبصره: اضافه کار پرسنل قراردادی تبصره ۴ به میزان ۴۰٪ مازاد بر مبلغ ساعات کار عادی می‌باشد.

حق لباس

در راستای اجرای آئین نامه اجرایی ماده ۸۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان امور اداری جهت ایجاد محیط مناسب کار می‌بایست به آن دسته از کارکنانی که انجام وظایف آنان مستلزم داشتن لباس مخصوص است لباس تهیه و تحویل گردد.

میزان حق لباس هر ساله توسط مدیریت توسعه و منابع انسانی دانشگاه به واحدها ابلاغ می‌شود.

کمک هزینه مسکن

مبلغ این کمک هزینه سالانه توسط هیات امنای دانشگاه تعیین و به کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی برحسب میزان کارکرد آنان پرداخت می‌شود.

کمک هزینه مهد

پرداخت فوق العاده کمک هزینه مهد کودک برای کارکنان اناث که دارای فرزند زیر ۶ سال هستند به ازای هر کودک (بدون سقف) برای کارکنان رسمی، پیمانی و حداکثر تا دو فرزند برای کارکنان قراردادی تبصره ۴ بصورت ماهانه قابل پرداخت است. جهت دریافت کمک هزینه مذکور کارکنان مشمول می‌بایست نسبت به ارائه

مدارک (تصویر اول و دوم صفحه شناسنامه خود و تصویر اول شناسنامه فرزند) به واحد رفاه اقدام نمایند. مبلغ کمک هزینه مهد هر سال از طرف دولت تعیین می‌شود.

حق شیر

به استناد ماده ۵۰ آئین نامه اداری - استخدامی کارکنان و جهت تامین شرایط بهداشتی و ایمنی محیط کار کارکنان روزانه میزان یک چهارم لیتر شیر یا معادل آن مواد لبنی مناسب آن مانند ماست برای کلیه کارکنان شاغل در بخش‌های پرخطر از قبیل شیمی درمانی، رادیولوژی، آزمایشگاه، واحدهای پرتونگاری و بایگانی اختصاص داده شده است.

کمک هزینه ایاب و ذهاب

در صورتی که در سازمان سرویس ایاب و ذهاب برای کارکنان تعیین نشده باشد این کمک هزینه با رعایت مقررات مربوطه قابل پرداخت است.

هزینه غذا

به استناد دستورالعمل فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری سقف قابل پرداخت برای کمک هزینه مستقیم یا غیر مستقیم غذا برای کارمندانی که ساعت کار آن‌ها حداقل ۸ ساعت در روز تعیین شده با تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه تنها برای یک وعده غذایی (ناهار یا شام یا صبحانه) در روز تعیین گردیده است.

کمک هزینه ازدواج

کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دایم خود و فرزندان کارکنان شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و متوفی فقط یک بار برای هریک از آنان قابل پرداخت است. کمک هزینه ازدواج فرزند در صورتی قابل پرداخت است که آن فرزند خود کارمند مشمول مقررات مذکور نباشد. در صورتی که زن و شوهر هر دو کارمند باشند کمک هزینه ازدواج فرزند به یکی از آنان ترجیحاً مرد تعلق می‌گیرد. در صورتی که مزدوجین هر دو کارمند باشند و مشمول مقررات مذکور باشند کمک هزینه ازدواج به هر دوی آنان تعلق می‌گیرد.

پاداش ازدواج

- ۱- کارکنان قراردادی می بایست الزاما کمک هزینه ازدواج را از سازمان تامین اجتماعی دریافت نمایند.
 - ۲- شرایط پرداخت کمک هزینه ازدواج توسط تامین اجتماعی داشتن ۷۲۰ روز سابقه پرداخت بیمه طی ۵ سال قبل از عقد، پرداخت حق بیمه در ماه عقد می باشد. ضمنا فقط ازدواج اول شامل کمک هزینه می گردد.
 - ۳- کارکنان طرحی مشمول دریافت پاداش از طریق واحد محل خدمت می شوند. برای این کار امور اداری هر واحد می بایست ضمن استعلام از سازمان تامین اجتماعی، گواهی عدم شمول کمک هزینه ازدواج را از آن سازمان دریافت کند.
 - ۴- کارکنان پیمانی مشمول صندوق تامین اجتماعی در صورت داشتن شرایط تامین اجتماعی می بایست الزاما کمک هزینه مذکور را از تامین اجتماعی دریافت کنند. در صورت نداشتن ۷۲۰ روز سابقه پرداخت بیمه و پس از استعلام مکتوب از تامین اجتماعی و پاسخ مکتوب مبنی بر عدم شمول از طریق واحد محل خدمت بلامانع است.
 - ۵- سازمان تامین اجتماعی کمک هزینه ازدواج را فقط در صورت ازدواج بیمه شده اصلی پرداخت می کند و بابت ازدواج فرزند مبلغی پرداخت نمی کند. کمک هزینه ازدواج فرزند کارمند پیمانی از واحد محل خدمت پرداخت می شود.
 - ۶- پرداخت کمک هزینه ازدواج کارکنان پیمانی مشمول صندوق کشوری از واحد محل خدمت قابل پرداخت می باشد.
 - ۷- کارکنان رسمی مشمول صندوق کشوری همانند شرایط کارکنان پیمانی می باشد.
 - ۸- در صورت ازدواج فرزند بازنشسته و در صورت داشتن شرایط ذیل، پرداخت کمک هزینه ازدواج بلامانع است: الف) فرزند، تحت تکفل و بیمه شده فرد بازنشسته باشد. ب) فرزند، خودش کارمند سازمان دیگری نباشد.
- کمک هزینه کفن و دفن**
- کمک هزینه کفن و دفن شامل فوت کارمند و افراد تحت تکفل (همسر - فرزند - پدر - مادر) طبق شرایط ذیل می باشد.

- ۱- در صورت فوت کارمند قراردادی، پرداخت الزاما از طریق تامین اجتماعی ممکن می‌باشد.
- ۲- در صورت فوت کارمند پیمانی مشمول صندوق تامین اجتماعی پرداخت الزاما از طریق تامین اجتماعی ممکن می‌باشد.
- ۳- در صورت فوت کارمند پیمانی مشمول صندوق کشوری پرداخت از طریق واحد محل خدمت و با ارائه گواهی انحصار وراثت ممکن می‌باشد.
- ۴- در صورت فوت کارمند رسمی مشمول صندوق تامین اجتماعی، پرداخت از طریق تامین اجتماعی ممکن می‌باشد.
- ۵- در صورت فوت کارمند رسمی مشمول صندوق کشوری پرداخت با ارائه گواهی انحصار وراثت و از طریق واحد محل خدمت ممکن می‌باشد.
- ۶- پدر و مادر فقط در صورت بیمه بودن توسط کارمند پیمانی و رسمی مشمول دریافت کمک هزینه کفن و دفن می‌شوند.

حق سنوات

نحوه محاسبه حقوق بازنشستگی:

سنوات خدمت قابل قبول به روز (حداکثر ۳۰ سال) ضربدر معدل حقوق و مزایای دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی است در دو سال آخر اشتغال با اعمال آخرین ضریب سال تقسیم بر ۱۰۸۰۰ روز.

در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازای هر سال خدمت **مازاد بر سی سال ۲/۵ درصد حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.**

پاداش پایان خدمت

براساس قانون خدمات کشوری به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازای هر سال خدمت، یکماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

در صورتی که سابقه خدمت مستخدم کمتر از سی سال باشد، پاداش به نسبت سال های خدمت، محاسبه و پرداخت می شود. در صورت فوت مستخدم پاداش پایان خدمت به وراث قانونی مستخدم متوفی تعلق می گیرد. به استناد قانون اصلاح ماده ۲ قانون پاداش پایان خدمت مصوب ۸۱/۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی، به ازای هر بار محکومیت اداری در ده سال آخر خدمت، یک ماه از پاداش پایان خدمت مستخدم کسر می شود.

بازنشستگی

انواع بازنشستگی: توافقی، اختیاری (۱- اختیار دستگاه ۲- اختیار مستخدم)، قهری، اجباری، هیأت علمی دانشگاه، ناشی از فوت عادی، بازنشسته متوفی، ناشی از فوت به سبب انجام وظیفه، مستخدمین آماده به خدمت، جانبازان و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور و قانون حفاظت در برابر اشعه، از کار افتادگی و انواع آن.

بازنشستگی توافقی

باستناد بند الف و ب تبصره ۱ ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مستخدمین مرد با داشتن ۵۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت و مستخدمین زن با حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و بدون شرط سنی می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند. مشروط بر اینکه تقاضای مستخدم مورد موافقت دستگاه متبوع قرار گرفته باشد.

بازنشستگی اختیاری

* باستناد ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی، دستگاه های دولتی می توانند مستخدمینی را که دارای ۳۰ سال سابقه خدمت باشند رأساً بازنشسته نماید.
* باستناد بند الف ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری مستخدمین مرد و زن با داشتن ۶۰ سال سن هر قدر سابقه خدمت تقاضای بازنشستگی نمایند و دستگاه مربوطه موظف است درخواست وی را قبول نماید.

بازنشستگی قهری (بند ط ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری)

هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری می توانند مستخدم مرد متخلف را در صورت داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت و مستخدم زن را با دارا بودن ۲۰ سال سابقه خدمت با تقلیل یک یا دو گروه بازنشسته نمایند.

بازنشستگی اجباری (باستناد ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری)

دستگاه‌های دولتی مکلفند مستخدمین زن و مرد را که دارای ۶۵ سال سن با هر قدر سابقه باشند رأساً و بدون درخواست مستخدم بازنشسته نمایند این مستخدمین باید قبل از رسیدن به سن مذکور از کلیه ذخیره استحقاقی خود استفاده نمایند.

بازنشستگی هیأت علمی دانشگاهها

به موجب ماده ۳۴ آیین نامه استخدامی هیأت علمی دانشگاه مصوب سال ۱۳۴۸ از لحاظ بازنشستگی و وظیفه، دانشگاه مکلف است هر یک از اعضای رسمی هیأت علمی را که به سن ۶۵ سال تمام رسیده باشند بازنشسته کند. رئیس دانشگاه می‌تواند استثنائاً در مواردی که استفاده از خدمات علمی هر یک از اعضای هیأت علمی ضروری باشد تا ۷۰ سالگی از خدمات آنان استفاده نماید
باتوجه به مفاد ماده ۳۵ آیین نامه استخدامی هیئت علمی دانشگاه مصوب ۱۳۴۸ هیئت امنای دانشگاه تهران و به موجب ماده ۳۰ لایحه قانونی استخدامی هیئت آموزشی دانشگاه مصوب ۴۲/۶/۱۸ استادان و دانشیاران و پزشکان بیمارستانی که قبل از رسیدن به ۶۵ سالگی تقاضای بازنشستگی نمایند یا دانشگاه ایشان را به علت حذف ماده تدریس یا انحلال یک رشته بازنشسته نماید هر گاه سابقه خدمت آنان به ۳۰ سال نرسد حداکثر تا ۵ سال از دوران تحصیلات عالی آنان جز خدمت رسمی (کسور بازنشستگی مدت مذکور بایستی پرداخت گردد) محسوب شود.

بازنشستگی ناشی از فوت عادی (باستناد ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری)

۷هرگاه مستخدم رسمی دولت فوت شود خواه به حد بازنشستگی رسیده یا نرسیده باشد از تاریخ فوت بازنشسته محسوب و یکروز بعد از تاریخ فوت برای وارث قانونی وی حقوق وظیفه برقرار خواهد شد.

بازنشسته متوفی (باستناد ماده ۸۲ قانون استخدام کشوری)

۷هرگاه بازنشسته فوت شود یک روز بعد از فوت برای وارث واجد شرایط وی حقوق وظیفه برقرار خواهد شد.

بازنشستگی ناشی از فوت به سبب انجام وظیفه (باستناد ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری) هرگاه مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه و یا در حین مأموریت اداری فوت شود تمامی آخرین حقوق و مزایا و فوق العاده هایی که از بابت آن کسور بازنشستگی کسر گردیده است با رعایت افزایش دو گروه (حداکثر با احتساب گروه تشویقی) به عنوان حقوق وظیفه به وراثت قانونی وی پرداخت خواهد شد.

مستخدمین آماده به خدمت (باستناد تبصره ۳ الحاقی به ماده ۷۴ ق-۱-ک) بیمارستان انکولوژی امیر مستخدمینی که پس از یک سال آماده به خدمت شرایط مندرج در بازنشستگی توافقی (مرد ۲۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن و زن با ۲۰ سال سابقه خدمت) را داشته باشند بدون تقاضا بازنشسته خواهند شد. (بموجب تبصره یک ماده ۱۱۷ ق-۱-ک دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به ماخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت مستخدمین رسمی محسوب می گردد).

بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور
باستناد قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی جانبازان و شاغلین مرد مشاغل سخت و زیان آور با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن و شاغلین زن با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت و بدون شرط سنی و با افزودن سنوات خدمت ارفاقی که مدت آن ذیلأ مشخص گردیده است می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند.

بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی
در صورتی که نقص عضو یا کاهش توانایی بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ از کار افتادگی حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی.
در صورتی که نقص عضو یا کاهش توانایی بین ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ سال خدمت ارفاقی.

معلولین ناشی از حوادث کار با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ تا آستانه از کار افتادگی کامل حداقل ۵ و حداکثر ۸ سال خدمت ارفاقی.

معلولیت عادی با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ تا آستانه از کار افتادگی کامل حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی.
معلولین غیر ناشی از کار با درجات ۴۰٪ از کارافتادگی کامل حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی.

شاغلین مشاغل سخت و زیان آور

رشته پرستاری (پرستار، بهیار و کمک بهیار) تکنیسین آزمایشگاه، تکنیسین اطاق عمل، تکنیسین فوریت‌های پزشکی باشند. افرادی که بطور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند.

احتساب مدت رشته پرستاری (پرستار، بهیار و کمک بهیار)

* بابت هر سال خدمت در بیمارستان‌ها و مراکز سوختگی و روانی به مدت ۳ ماه خدمت ارفاقی

** بابت هر سال خدمت در درمانگاه و مراکز بهداشتی درمانی و یا دانشکده ها بمدت ۲ ماه خدمت ارفاقی

*** بابت هر سال خدمت در مراکز ستادی و غیر بهداشتی درمانی به مدت ۱ ماه خدمت ارفاقی

احتساب برای تکنیسین آزمایشگاه، تکنیسین اطاق عمل، تکنیسین فوریت‌های پزشکی

به ازاء هر سال خدمت یکماه خدمت ارفاقی

افرادی که بطور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند

الف) کار با پرتو گروه (الف) بازاء هر سال خدمت یکسال افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ده سال. ب):

کارکنان با پرتو گروه (ب) بازاء هر سال خدمت ۶ ماه افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۵ سال.

دستگاه تشخیص دهنده نوع پرتو و تعیین مدت افزایش خدمت ارفاقی سازمان انرژی اتمی جمهوری اسلامی

ایران خواهد بود. هر شخصی که بر اساس مفاد مقررات قانون حفاظت در برابر اشعه و آئین نامه اجرایی آن

بازنشسته شود مجاز به اشتغال مجدد بکار با اشعه نخواهد بود.

شرایط و مدارک مورد نیاز جهت افزایش خدمت

تصویر کلیه احکام کارگزینی سالانه مستخدم در رشته شغلی مربوطه، تکمیل فرم سازمان متبوع، آزمایش کامل

ادرا، آزمایش کامل خون

شرایط برخورداری از قانون بازنشستگی مشاغل سخت و زیان آور

شاغلین مشاغل سخت و زیان آور در صورتیکه دو سوم خدمت خود را در رشته های شغلی فوق انجام داده و در زمان بازنشستگی در همان رشته شغلی پرستاری مشغول انجام وظیفه باشند. کسور بازنشستگی سهم مستخدم سنوات خدمت ارفاقی توسط مستخدم و کسور بازنشستگی سهم کارفرمایی سنوات خدمت ارفاقی توسط دستگاه و به حساب صندوق بازنشستگی کشوری واریز خواهد شد (۹٪ سهم مستخدم - ۱۳/۵٪ سهم کارفرما).

از کارافتادگی

حالتی که کارمند دولت به دلیل بیماری یا به سبب انجام وظیفه دچار حادثه گردیده و قادر به انجام وظیفه نباشد در صورت تأیید شورای پزشکی و تصویب دبیرخانه شورای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از کار افتادگی کلی شناخته می شود.

وراث واجد شرایط جهت برقراری حقوق وظیفه کدامند؟

همسر دائمی تا زمانی که شوهر اختیار نکرده است.

فرزندان ذکور (پسر) تا سن ۲۰ سال و در صورت اشتغال به تحصیل عالی تا پایان سن ۲۵ سالگی.

پدر و مادری که در زمان حیات متوفی تحت تکفل وی بوده باشد و سن پدر ۶۰ سال تمام و سن مادر ۵۵ سال تمام یا بیشتر یا از کار افتاده باشد.

شوهر در صورتی که علیل و از کار افتاده بوده و در زمان حیات عیال متوفای خود تحت تکفل وی بوده باشد.

فرزندان و نوادگانی که علیل و یا ناقص العضو بوده و مادام العمر قادر به انجام کار نباشد.

فرزندان و نوادگان اناث (دختر) به شرط نداشتن همسر و عدم اشتغال بکار مشروط به اینکه در زمان حیات متوفی تحت تکفل بوده باشند.

انواع از کار افتادگی:

۱- از کار افتادگی عادی

۲- از کار افتادگی در حین انجام وظیفه

از کار افتادگی عادی

ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری: هرگاه کارمند دولت به سبب حادثه از کار افتاده شود براساس سنوات خدمت و با ۳ سال خدمت ارفاقی بازنشسته خواهد شد.

از کار افتادگی حین انجام وظیفه

ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری: هرگاه کارمند دولت به سبب انجام وظیفه از کار افتاده شود تمام حقوق و مزایای آخر خدمت وی با رعایت افزایش دو گروه (حداکثر با احتساب گروه تشویقی) به عنوان حقوق بازنشستگی به وی پرداخت خواهد شد.

نحوه محاسبه حقوق بازنشستگی

معدل تمامی حقوق و مزایای دریافتی در دو سال آخر خدمت $\times$ جمع سابقه خدمت به روز حداکثر سال = مبلغ حقوق بازنشستگی ۱۰۸۰۰ روز (حداکثر سی سال)

معدل حقوق و مزایا = معدل تمامی حقوق و مزایا دریافتی که ملاک کسرکسور بازنشستگی در دو سال آخر خدمت با اعمال آخرین ضریب حقوق

در مواردی که سابقه خدمت رسمی مستخدم کمتر از دو سال باشد:

آخرین حقوق و مزایای زمان اشتغال مستخدم به عنوان معدل حقوق ملاک عمل قرار می گیرد.

سازمان با یکی از شرایط زیر می تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید

ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق.

تبصره ۱- سازمان موظف است کارمندانی را که دارای سی سال سابقه خدمت و شصت سال سن می باشند را بدون تقاضای کارمند بازنشسته نماید.

تبصره ۲- سابقه مذکور در بند الف و همچنین شرط سنی در بند ب برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور، جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد.

تبصره ۳- سازمان موظف است کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته نماید. سقف سنی برای مشاغل تخصصی هفتاد سال می‌باشد. کارمندان تخصصی فوق‌الذکر که سابقه خدمت آن‌ها کمتر از بیست و پنج سال است در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می‌شوند.

به کارکنانی که بازنشسته، از کار افتاده و یا فوت می‌گردند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال پرداخت می‌گردد.

سابقه پرداخت کسور بازنشستگی یا حق بیمه:

اگر چه سابقه پرداخت کسور بازنشستگی اغلب مترادف با سابقه خدمت تلقی می‌گردد، لیکن در محاسبه، حقوق بازنشستگی سابقه‌ای که کسور آن پرداخت شده و یا تعهد پرداخت گردیده است، ملاک قرار می‌گیرد همچنین خدمت ارفاقی، سنوات کاری در نظر گرفته می‌شود که درافزایش میزان حقوق بازنشستگی تاثیرگذار است.

فصل چهارم

آموزش و توانمندسازی کارکنان

سازمان موظف است به منظور ارتقا سطح کارایی و اثر بخشی بیمارستان نظام آموزش کارکنان را متناسب با شغل مورد نظر بگونه‌ای طراحی نماید تا انگیزه کارکنان جهت مشارکت مستمر در فرایندهای سازمان افزایش یابد. کارکنان موظفند در طول سال حداقل به میزان ۵۰ ساعت آموزش‌های ضمن خدمت بگذرانند. کارمندان معرفی شده به این دوره‌ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می‌باشند.

تبصره - سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیاز آموزش مطابق با مفاد اعطای گواهینامه‌ها، برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم، حداکثر ۱۵۰ ساعت دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، حداکثر ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر، حداکثر ۱۲۰ ساعت خواهد بود و دوره‌های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سال‌های بعد نخواهد بود.

دوره‌های آموزشی کارمندان از نوع آموزش‌های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آن‌ها به شرح زیر طبقه بندی می‌شوند:

- آموزش‌های توجیهی بدو خدمت
- آموزش‌های شغلی
- آموزش‌های فرهنگی و عمومی
- آموزش مدیران

آموزش‌های توجیهی بدو خدمت

به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می‌گردد:

۱. آشنا ساختن کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت آن‌ها و قوانین و مقررات استخدامی کلیات آیین نامه اداری استخدامی مرکز حقوق فردی و شغلی محیط کار قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری

۲. ایجاد توانایی شغلی مورد نیاز برای کارمندان جدید الاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

۳. برای انتصاب به پست های مدیریتی

۴. تمدید قرارداد کارکنان قراردادی و پیمانی

۵. تبدیل وضعیت استخدامی از جمله پیمانی به رسمی

آموزش های شغلی

به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های تخصصی مورد نیاز مشاغل موسسه را به شاغلین انتقال می دهد.

اهداف:

۱. ارتقا سطح معلومات و مهارت های شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندی های آنان با وظایف

رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت های دانش و فن آوری در زمینه مربوط

۲. آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدید در آینده شرکت در این آموزش ها در طول خدمت

برای تمامی کارمندان بر حسب نیاز شغلی الزامی می باشد.

آموزش های فرهنگی و عمومی

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در حیطه های فرهنگی اجتماعی توانمندی های عمومی و فناوری

اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقا فرهنگ سازمانی و افزایش دانش مهارت و نگرش عمومی و فردی

و فناوری اطلاعات کارمندان ارائه می گردد. ه

آموزش مدیران

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های افزایش

دانش بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارت های انسانی ادراکی و فنی طراحی و اجرا می گردد. هر مدیر بایستی

در طول سال ۴۰ ساعت مدیریتی بگذراند.

انواع گواهینامه ها:

به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره های آموزشی در چارچوب دستورالعمل

نظام آموزش منابع انسانی موسسه به شرح زیر اعطا می گردد.

۱- گواهینامه مهارتی

۲- گواهینامه تخصصی

۳- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

۴- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

کارمند می‌تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه‌های نوع دوم را در طول دوره خدمت خود دریافت نماید.

گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

۱) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲) طی ۹۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

حداقل ۲/۳ (دو سوم) آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.

۹۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.

احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال.

تبصره- طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، اختراعات، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند

سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد پس از تایید کمیته

آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزشی برای فرد در نظر گرفته شود.

گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی

۲- طی ۷۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

• حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

• ۷۵۰ ساعت حداقل در ۵ سال طی شود.

• احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال.

تبصره - طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادات جدید اختراعات ابتکارات تالیف ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد.

پس از تایید کمیته آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزشی برای فرد در نظر گرفته شود.

گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

۲. طی ۶۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

* حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه شغلی یا آموزش مدیران باشد.

* ۶۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

* احتساب حداکثر ۱۳۰ ساعت آموزش در طول یکسال

۳. اجرای یک یا چند طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت و تایید آن توسط کمیته علمی یا طی ۱۰۰ ساعت آموزش تخصصی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی.

۴. شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰ درصد آزمون

تبصره ۱- کارمندانی که متقاضی گذراندن ساعت آموزشی بیشتر بجای اجرای طرح‌های تحقیقاتی می‌باشند یک سال به مدت زمان دریافت گواهینامه آنان اضافه خواهد شد.

تبصره ۲- طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، اختراعات، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد پس از تایید کمیته آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزشی برای فرد در نظر گرفته شود.

گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو:

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

(۲) طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

* حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

* ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

* احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یکسال.

(۳) انجام یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی و تایید آن توسط کمیته علمی

(۴) داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی

تجربیهایی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

(۵) برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

(۶) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰ درصد آزمون

تبصره ۱- ساعات آموزشی و فعالیت‌های معادل سازی شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه

گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش و فعالیت‌های جدید بوده و در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده

فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی

محاسبه نمی‌گردد.

تبصره ۲- آزمون جامع پیش بینی شده برای اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو در رشته‌های

بهداشتی درمانی به صورت کشوری و توسط کمیته برگزاری آزمون جامع و با همکاری معاونت آموزشی وزارت

متبوع برگزار می‌گردد.

آزمون جامع رشته‌های غیر بهداشتی درمانی با هماهنگی معاونت توسعه ریاست جمهوری به صورت همزمان در

سطح کشوری برگزار خواهد شد.

سازمان می‌تواند بطور همزمان از امتیازات مترتب بر دوره‌های آموزشی شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به

رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقا شغلی در رتبه‌های شغلی، انتصاب و ارتقا به پست‌های مدیریت حرفه‌ای،

امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه شرایط لازم در این دستورالعمل را داشته باشند به

کارمندان اعطا نمایند.

اعطا امتیاز به کارکنان قراردادی سالانه توسط کمیته آموزش تعیین و ابلاغ خواهد شد.

فرایند اعطای گواهینامه نوع دوم:

کارمندان متقاضی موظفند نسبت به جمع آوری و ارائه مدارک و مستندات مورد نیاز و مطابقت دادن آن با دستورالعمل ابلاغی اقدام و مدارک خود را به واحد آموزش تحویل نمایند.

واحد آموزش پس از بررسی به رد یا تایید نهایی و صدور گواهینامه نوع دوم در سطوح مهارتی و تخصصی اقدام می نماید.

مزایای گواهینامه های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق و گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح یک از تاریخ پذیرش در آزمون قابل از تاریخ پذیرش در آزمون قابل احتساب است.

گواهینامه های آموزشی مورد قبول:

- ۱- گواهینامه های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق
 - ۲- گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبردی در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح سازمان.
 - ۳- گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مامور حراست که با هماهنگی و تایید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده.
 - ۴- گواهینامه آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تایید هیئت عالی گزینش اجرا شده.
 - ۵- گواهینامه های دوره تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفا برای مشمولین قانون مربوطه.
- تبصره ۱- دوره های آموزشی مصوب فقط از سال ۱۳۹۳ به بعد برای اعطای امتیازات مربوط به گواهینامه های نوع دوم محاسبه می گردد.
- تبصره ۲- ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه های نوع دوم محاسبه می گردد.
- تبصره ۳- دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفا براساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت در نظر گرفته می شود.

نحوه محاسبه ساعات دوره های آموزشی:

دوره‌های آموزشی باید مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی بوده و در شناسنامه آموزشی درج شده باشد و در صورت:

- ❖ تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزشی طی شده قابل احتساب خواهد بود.
- ❖ تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی، ساعات آموزش‌های طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید با تایید کمیته آموزش و همچنین ساعات آموزشی بهبود مدیریت و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

- ❖ تغییر رشته، ساعات آموزش‌های طی شده مرتبط در رشته شغلی قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی ساعات آموزشی بهبود مدیران و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

ارزیابی عملکرد سالانه (ارزشیابی سالانه)

واحدهای اجرائی دانشگاه مکلفند شایستگی مدیران و کارکنان خود را طی فرآیندی منظم و مستمر، مورد بررسی و ارزشیابی قرار داده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذینفعان اطلاع دهند. نتایج ارزیابی سالانه در وضعیت استخدامی و مزایای دریافتی آنان تاثیرگذار خواهد بود. دوره ارزشیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می‌باشد. کلیه پرسنل رسمی و پیمانی، طرحی و ضریب کا و قراردادی که بیش از ۶ ماه در سال اشتغال به خدمت داشته اند عملکرد آن‌ها مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت. کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان برای هرگونه ارتقاء شغل از جمله ارتقاء رتبه های شغلی و انتصاب در پست‌های مدیریتی الزامی است.

کارکنانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آن‌ها در سه متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، بر اساس دستور العملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می‌گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می‌گردند.

نحوه تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد

امتیازها: مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می‌باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی است.

فرم‌های ارزیابی عملکرد توسط ارزیابی شونده تکمیل و توسط ارزیابی کننده (مسئول واحد) تایید می‌شود. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آن‌ها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ درصد باشد یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می‌شوند.

سایر مقررات

درایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است. بر اساس ماده ۶۴ قانون خدمات کشوری، کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند. در هیچ مورد استعفای او رافع تعهداتش در برابر دولت نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که سازمان به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند. براساس ماده ۱۱۶ قانون خدمات کشوری در صورتی که به علت حذف پست سازمانی یا انحلال وزارتخانه یا موسسه دولتی به وجود عده‌ای از مستخدمین رسمی احتیاج نباشد مستخدمین مزبور به حالت آماده به خدمت در می‌آیند.

بر اساس ماده ۱۲۲ قانون خدمات کشوری کارمندان رسمی دستگاه‌های اجرایی در حالات زیر به حالت آماده به خدمت در می‌آیند:

۱. انحلال دستگاه اجرایی
۲. حذف پست سازمانی
۳. نبود پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق
۴. بر اساس رای هیات تخلفات اداری

ایمنی بیمار ژانوس

ایمنی بیمار یک دغدغه جهانی در زمینه سلامت است که بیماران را در تمامی عرصه‌های خدمات سلامت در کلیه کشورهای جهان اعم از توسعه یافته یا در حال توسعه، متأثر می‌سازد. مطالعات پژوهشی نشان داده‌اند که به طور متوسط حدود ۱۰٪ از تمام موارد بستری، بیماران به درجات مختلف دچار آسیب می‌شوند و این درحالی است که برآورد می‌گردد که تا ۷۵٪ از این خطاها قابل پیشگیری می‌باشند. مراقبت و خدمات درمانی غیر ایمن علاوه بر تحمیل رنج به انسان، هزینه اقتصادی سنگین نیز به بار می‌آورند. در واقع چنین تخمین زده

می‌شود که بین ۵٪ تا ۱۰٪ هزینه‌های مربوط به سلامت ناشی از خدمات بالینی غیرایمن می‌باشد که منجر به آسیب بیماران می‌گردد.

سازمانی جهانی بهداشت به منظور ارتقای سلامت جامعه با چالش‌هایی مواجه شده و جهت حل آن‌ها، استانداردهای ایمنی بیمار و ۹ راه‌حل ایمنی بیمار را در نظر گرفته است که در ذیل به آن‌ها اشاره می‌گردد.

" ۹ راه‌حل ایمنی بیمار "

۱. توجه به داروهای با نام و تلفظ مشابه (جلوگیری از خطای دارویی)

۲. شناسایی بیمار

۳. ارتباط موثر در زمان تحویل بیمار

۴. انجام پروسیجر صحیح در محل صحیح بدن بیمار

۵. کنترل غلظت محلول‌های الکترولیت

۶. اطمینان از صحت دارو درمانی در مراحل انتقالی ارایه خدمات

۷. اجتناب از اتصالات نادرست سوند و لوله‌ها

۸. استفاده یکبارمصرف از وسایل تزریقات

۹. بهبود بهداشت دست

استانداردهای الزامی ایمنی بیمار:

۱- ایمنی بیمار در بیمارستان یک اولویت استراتژیک می‌باشد و در قالب برنامه عملیاتی تفضیلی در حال

اجراست.

۲- یکی از کارکنان در بیمارستان با اختیارات لازم به عنوان مسئول و پاسخگوی برنامه ایمنی بیمار

منصوب گردیده است.

۳- مدیریت ارشد بیمارستان به منظور بهبود فرهنگ ایمنی بیمار، شناسایی خطرات موجود در سیستم و

اعمال مداخله جهت ارتقاء فرصت‌ها به طور منظم برنامه بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار را به اجرا

می‌گذارد.

۴- یکی از مدیران میانی بیمارستان بعنوان هماهنگ کننده فعالیت‌های ایمنی بیمار و مدیریت خطر منصوب شده است.

۵- بیمارستان جلسات ماهیانه کمیته مرگ و میر را به صورت مرتب برگزار می‌نماید.

۶- بیمارستان وجود تجهیزات ضروری را تضمین می‌نماید.

۷- بیمارستان ضد عفونی مناسب و مطلوب کلیه وسایل پزشکی با قابلیت استفاده مجدد را قبل از کاربرد تضمین می‌نماید.

۸- بیمارستان دارای وسایل و تجهیزات کافی به منظور تضمین ضد عفونی و استریلیزاسیون فوری می‌باشد.

۹- جهت ارائه خدمات و مراقبت‌های درمانی کادر بالینی حائز شرایط توسط کمیته مربوطه به صورت ثابت و موقت استخدام و بکارگمارده می‌شوند.

۱۰- پزشک قبل از انجام هرگونه اقدام درمانی و تشخیصی تهاجمی، کلیه خطرات، منافع و عوارض جانبی احتمالی پروسیجر را به بیمار توضیح داده و بیمار با حضور و نظارت پرستار، برگه رضایت نامه را امضاء می‌نماید.

۱۱- قبل از انجام هرگونه پروسیجر درمانی، تشخیصی، آزمایشگاهی یا تجویز دارو یا ترانسفوزیون خون و فرآورده‌های خونی، هویت کلیه بیماران و به ویژه گروه‌های در معرض خطر من جمله نوزادان، بیماران دچار اختلالات هوشیاری و یا سالمندان حداقل با دو شناسه شامل نام و نام خانوادگی و تاریخ تولد شناسایی مورد تأیید قرار می‌گیرند (هیچ‌گاه شماره اتاق و یا تخت بیمار یکی از این شناسه‌ها نمی‌باشد).

۱۲- بیمارستان به منظور اعلام اضطراری نتایج حیاتی آزمایشات، کانال‌های ارتباطی آزاد پیش بینی کرده است.

۱۳- بیمارستان دارای روال‌های مطمئن، برای اعلام نتایج معوقه تست‌های پاراکلینیکی به بیماران بعد از ترخیص می‌باشد.

۱۴- بیمارستان دارای برنامه پیش‌گیری و کنترل عفونت مشتمل بر چارت سازمانی، برنامه عملیاتی، راهنماها و کتابچه راهنما می‌باشد.

۱۵- بیمارستان تمیزی، ضدعفونی و استریلیزاسیون مناسب کلیه تجهیزات را با تاکید خاص بر واحدها و بخش‌های پرخطر تضمین می‌نماید.

۱۶- بیمارستان راهنماهای معتبر از جمله راهنماهای سازمان جهانی بهداشت را در زمینه خون و فرآورده‌های خونی ایمن اجرا می‌نماید.

۱۷- بیمارستان دارای روش‌های ایمن قبل از ترانسفوزیون خون مانند ثبت نام رد و قبول داوطلبین و غربال‌گری خون در مواردی مثل HIV و HBV است.

۱۸- بیمارستان در تمامی اوقات دسترسی به داروهای حیاتی را تضمین می‌نماید.

۱۹- بیمارستان بر اساس میزان خطر، پسماندها را از مبدا تفکیک و کدبندی رنگی می‌نماید.

۲۰- بیمارستان از راهنماها از جمله راهنماهای سازمان جهانی بهداشت، جهت مدیریت دفع پسماندهای نوک تیز و برنده تبعیت می‌نماید.

فهرست ۱۲ گانه داروهای پرخطر، دارای الویت برچسب گذاری روی هر آمپول یا ویال فرآورده

ردی ف	نام دارو	ردی ف	نام دارو
۱	کلرید پتاسیم	۷	آتروپین
۲	سولفات منیزیم	۸	اپی نفرین
۳	بیکربنات سدیم	۹	هپارین سدیم
۴	گلوکونات کلسیم	۱۰	رتپلاز
۵	هایپرسالین	۱۱	هالوپریدول
۶	لیدوکائین	۱۲	پروپرانولول

اهم موارد ایمنی به شرح زیر است:

۱- شناسایی صحیح بیمار (Patient Identification):

عدم شناسایی صحیح بیماران در مراکز بهداشتی درمانی منجر به بروز اقدامات و مراقبت‌های درمانی اشتباه از جمله در فرآیند تجویز داروها، اعمال جراحی، انتقال خون، اقدامات آزمایشگاهی و تحویل نوزاد به مادر و خانواده و..... می‌شود.

به همین منظور از مچ بندهای احراز هویت بیمار در بیمارستان‌ها و مراکز درمانی استفاده می‌شود. به طور کلی مچ بند روی مچ دست راست تمام بیماران نصب می‌گردد مگر در مواردی که منعی وجود دارد.

در صورتی که به هر دلیلی دستبند شناسایی بیمار از بین رفت مجدداً دستبند شناسایی جدیدی برای بیمار تهیه گردد. کلیه کادر درمان می‌بایست قبل از انجام هرگونه اقدام درمانی مچ بند احراز هویت بیمار را چک نموده و از بیمار در صورتی که هوشیار است نام وی را بپرسند (از بیمار بپرسید "نام شما چیست"، به جای اینکه بپرسید "آیا شما آقای علی احمدی هستید؟")

به هیچ عنوان نباید شماره تخت و شماره اتاق و اقدامات تشخیصی- درمانی و هر آنچه که جزء هویت خود بیمار نمی‌باشد، مبنای شناسایی بیمار تلقی گردد.

رنگ سفید: در حالت عادی و بیماران فاقد تشابه مشخصات فردی رنگ دستبند سفید انتخاب گردد.

رنگ زرد: در صورت وجود بیمار دارای مشخصات فردی مشابه (نام و نام خانوادگی) مشابه با بیمار دیگر از دستبندهای شناسایی به رنگ زرد (علامت گذاری روی دستبند با مژیک زرد) استفاده شود و به منظور هشدار در روی جلد پرونده بیماران از اتیکت زرد رنگ «**احتیاط، بیمار با اسامی مشابه**» استفاده شده و چسبانده شود. همچنین در بیماران در معرض خطر (پلاکت کمتر از ۲۰ هزار، خودکشی، سقوط، زخم بستر، DVT) از دستبند زرد استفاده می‌شود.

تبصره: در صورتی که یکی از بیماران مشابه مرخص شده بایستی رنگ زردرنگ روی دستبند شناسایی بیمار مشابهی که هنوز بستری است را با پنبه الک پاک نمایید.

رنگ قرمز: در بیماران مبتلا به آلرژی

۲. تزریقات ایمن (Safe Injection)

تزریقات یکی از روش‌های شایع در تجویز داروها و مشتقات دارویی می‌باشد و بدیهی است در صورت عدم رعایت استانداردهای درمانی، خطرات بالقوه و بالفعلی را بر ارائه‌کنندگان و مصرف‌کنندگان خدمات بهداشتی درمانی و نیز جامعه اعمال می‌کند. از مهم‌ترین صدمات شغلی در کادر پزشکی و پیراپزشکی صدمات ناشی از فرورفتن سوزن به دست (needle stick) کارکنان بهداشتی درمانی می‌باشد.

به طور کلی جراحات ناشی از needle stick در سه حالت ذیل رخ می‌دهد:

- ضمن درپوش گذاردن سرسوزن؛
 - انتقال مایعات بدن بیمار از سرنگ به داخل لوله‌های آزمایش؛
 - دفع نامناسب وسایل درمانی تیز و برنده مصرف شده.
- تزریقات ایمن به معنای تزریقی است که:
- به دریافت‌کننده خدمت (بیمار) آسیب نزند؛
 - به ارائه‌کنندگان/ کارکنان خدمات بهداشتی درمانی صدمه‌ای وارد نسازد؛
 - پسماندهای آن باعث آسیب و زیان در جامعه نشود

تزریقات غیر ایمن شامل:

روش غلط تزریق، محل نامناسب تزریق، داروی اشتباه، حلال غلط، دوز غلط دارو، دسترسی افراد جامعه به سرنگ و سرسوزن استفاده شده (امحاء ناصحیح).

موازین تزریقات ایمن:

- محل تمیز (Clean Work Plan)
- شستشوی دست (Hand Washing)
- سر سوزن و سرنگ استریل
- تمیزکردن محل تزریق (Skin Cleaning)
- شستشوی دست (Hand Rub)

۳- رعایت بهداشت دست (Hand Hygiene):

شرایط لازم جهت شستشوی دست:

- نباید در دست زینت آلات باشد، و ساعت مچی نیز باید باز شود.
- در بخش‌های ویژه و پر خطر مثل اتاق عمل کلیه جواهرات حتی حلقه ازدواج باید برداشته شود.
- بریدگی‌ها و خراشیدگی‌های دست باید با پانسمان ضدآب پوشانده شود.
- ناخن‌ها باید کوتاه بوده (حداکثر ۶ میلیمتر) و از لاک و ناخن مصنوعی هم استفاده نشود.
- دست با دستکش نباید شسته و یا ضدعفونی شود.
- با توجه به این‌که دست خیس به سهولت آلوده یا میکروارگانیسم‌ها را گسترش می‌دهد. خشک کردن مناسب دست‌ها جزء لاینفک فرآیند بهداشت دست است.
- برای رعایت بهداشت دست به صورت همزمان از محلول‌های مالش دست با پایه الکلی و صابون استفاده نکنید.
- در صورتی‌که از محلول‌های ضد عفونی با پایه الکلی استفاده می‌نمایید حداکثر بعد از ۸-۷ بار استفاده مکرر از محلول‌های ضد عفونی، دست‌ها را با آب و صابون بشوئید.

۴- داروهای با نام و شکل مشابه

- داروهایی هستند که از لحاظ بسته‌بندی دارویی و یا از لحاظ نام دارویی در تلفظ بسیار شبیه به هم می‌باشند این داروها یکی از شایع‌ترین علل خطاهای دارویی تهدید کننده سلامت و یک مشکل جهانی محسوب می‌گردند که باعث افزایش مرگ و میر و هزینه‌های بیمارستانی می‌شود.

در شرایط ذیل خطاهای دارویی در مورد داروهایی با شکل و نام مشابه افزایش می‌یابد:

- خوانا نبودن دستورات دارویی در نسخ پزشکی
- دستور شفاهی دارو بدون تکرار
- انبار کردن و یا در کنار هم قرار دادن بسته‌های دارویی مشابه
- اختصارات دارویی مشابه بدون تعریف آن در نسخ پزشکی و در سطح بیمارستان

۵- محلول‌های الکترولیت با غلظت بالا

- تهیه دفترچه راهنما برای ارائه محلول‌های با غلظت بالا شامل محاسبه دقیق دوز محلول الکترولیتی، ریت پمپ انفوزیون و برچسب راه صحیح دریافت محلول‌های الکترولیتی با غلظت بالا؛
 - بعد از رقیق شدن محلول‌های الکترولیتی با غلظت بالا، نصب برچسب محلول پرخطر (قرمز) قبل از ارائه محلول به بیمار الزامی است.
 - در تزریق محلول‌های الکترولیتی با غلظت بالا تأکید بر استفاده از پمپ انفوزیون است، در صورت نبود پمپ انفوزیون از میکروست برای تزریق محلول در نظر گرفته می‌شود و در طول تزریق بیمار به طور مکرر مانیتور گردد.
 - حتماً در دستورات پزشک دوز و مدت زمان تزریق برای محلول‌ها ذکر گردد.
 - در order پزشکی فرآورده‌های تزریقی کریستالوئیدی هیپرتونیک با حروف بزرگ (capital) و بالاتر از خط زمینه نوشته می‌شود.
 - قبل از تزریق محلول‌ها از شناسایی صحیح بیمار اطمینان حاصل شود.
- ملاحظات پرستاری در تزریق محلول‌های الکترولیت با غلظت بالا**
- فرآورده‌های تزریقی کریستالوئیدی هیپرتونیک از نظر دوز، حجم، سرعت تزریق و طریقه مصرف با دستور دارویی درج شده در پرونده بیمار توسط دوپرستار قبل از تزریق محلول به بیمار کنترل گردد.
 - شناسایی دقیق بیمار از طریق پرسش شفاهی، برگه درخواست و مچ بند احراز هویت بیمار (نام، نام خانوادگی، نام پدر، روز/ ماه / سال، کد پذیرش)
 - فرآورده‌های تزریقی کریستالوئیدی هیپرتونیک از نظر دوز، طریقه مصرف، زمان مصرف، ثبت صحیح، دلیل مصرف و پاسخ به دارو توسط دو پرستار قبل از تزریق محلول به بیمار، کنترل گردد.
 - کنترل و ثبت علائم حیاتی بیمار قبل و پس از تزریق
 - پوشیدن دستکش تمیز قبل از تزریق و حین تزریق دارو Hand Rub، شستن دست.
 - آماده کردن فرآورده‌های تزریقی کریستالوئیدی هیپرتونیک در توالی تزریقات و محیط تمیز.
 - قبل از تزریق، توضیحات لازم به بیمار داده شود.

- محل تزریق وریدی و ناحیه حضور کانولا را از لحاظ عوارض تزریقات وریدی یا عفونت و فلبیت، نشت دارویی، انفیلتراسیون، درد محل تزریق، نکروز، ادم ریه، ترومبوز بررسی کنید در صورت حضور موارد مذکور، از تزریق دارو خودداری کرده و مجدداً یک آنژیوکت دیگر در محل متفاوت برای بیمار بگیرید.
- بر روی محلول آماده برای تزریق، برچسب رنگی قرمز، نصب گردد.
- در صورت داروی افزودنی به بطری محلول آویزان در حال تزریق، اول تزریق قطع، دارو اضافه و کاملاً با محلول مخلوط و سپس مسیر تزریق باز می‌گردد.
- توضیح به بیمار در خصوص گزارش فوری هرگونه درد و قرمزی در محل تزریق و ثبت در گزارش پرستاری.
- کنترل مسیر رگ از نظر باز بودن.
- پس از اتمام تزریق ست سرم، میکروست داخل سطل زرد رنگ، باتل داخل سطل زرد تخلیه می‌گردد. و وسایل نوک تیز داخل Safety Box تخلیه گردد.

۶- تحویل و تحول صحیح بیماران:

- جهت تحویل و تحول صحیح بیماران از شیفتی به شیفت دیگر، از سرویسی به سرویس دیگر، از بخش به واحدهای پاراکلینیک، تحویل بیمار از پزشک به پرستار، از پرستار به پزشک، درخواست مشاوره برای بیمار می‌توان از روش ISBAR استفاده کرد.
- روش ISBAR ابزار ارتباطی استاندارد جهت انتقال اطلاعات خاص و بحرانی بیماران بین ارائه دهندگان خدمت می‌باشد. در واقع مکانیسمی است برای تنظیم مکالمات کادر درمان در خصوص موارد بحرانی وضعیت بیمار که نیاز به اقدام فوری دارد.
- Identification: در خصوص هویت و شناسایی بیمار (نام، نام خانوادگی، نام پدر و تاریخ تولد در صورت لزوم) و تشخیص بیمار توضیح می‌دهد.
- Situation: در خصوص شرح حال و وضعیت فعلی بیمار توضیح می‌دهد.
- Background: در خصوص بیماری زمینه‌ای و سابقه پزشکی بیمار توضیح می‌دهد.

► **Assessment:** وضعیت جاری بیمار و تشخیص‌های محتمل و میزان وخامت حال بیمار را ارزیابی می‌کند.

► **Recommendation:** پیشنهاد و توصیه‌هایی در مورد اقدامات بعدی را توصیه می‌کند.

تحويل و تحول بیماران هنگام تعویض شیفت باید با حضور تمام پرستاران در شیفت بعدی باشد. جهت انتقال بیمار به بخش دیگر، بایستی دستور کتبی پزشک معالج وجود داشته باشد و موقع تحويل بیمار به بخش مقصد چک لیست انتقال بین بخشی با حضور پرستار تحويل دهنده و تحويل گیرنده تکمیل گردد و سپس در پرونده بیمار درج گردد.

جهت انتقال بیمار به بیمارستان دیگر علاوه بر هماهنگی‌های لازم و تکمیل فرم اعزام بایستی چک لیست انتقال بین بیمارستانی در دو برگ تکمیل گردد و در پرونده بیمار در بیمارستان مبدا و مقصد گذاشته شود.

۷- اجتناب از اتصالات ناصحیح:

► تعبیه صحیح سوندهایی از قبیل کاتتر ادراری، برقراری راه وریدی، چست تیوپ، لوله دهانی - معدی، شالودن و CVP Line و غیره

► تمامی اتصالات به بیمار باید برچسب با ذکر تاریخ داشته باشد.

۸- تلفیق دارویی:

► فرآیندی است که نیاز به یک مقایسه بین دارویی که پزشک تجویز و دستور نموده با آنچه که بیمار مصرف می‌کند.

► در تلفیق دارویی هنگام بستری الزامی است لیستی از داروهای بیمار که قبل از بستری مصرف می کرده، تهیه شده و با لیست داروهای تجویز شده در زمان بستری مقایسه و تطبیق داده شود.

ترتیب در آوردن وسایل حفاظت فردی:

ابتدا آلوده‌ترین آن را در آورید

بلافاصله پس از در آوردن دستکش دست‌ها را بشوید

۱- در آوردن دستکش

۲- در آوردن گان

۳- شستن دست

۴- درآوردن عینک یا محافظ صورت

۵- قراردادن عینک یا محافظ صورت در یک ظرف جدا جهت استفاده مجدد

۶- در آوردن کلاه یا پوشش مو در صورت استفاده

۷- در آوردن ماسک از پشت سر

۸- شستن دست

۹- مشارکت بیمار در امر درمان خود:

پزشک قبل از انجام هرگونه اقدام درمانی و تشخیصی تهاجمی، کلیه خطرات، منافع و عوارض جانبی احتمالی پروسیجر را به بیمار توضیح داده و با حضور پرستار بیمار برگه رضایت و براثت نامه را امضاء می‌نماید.

رضایت نامه:

به عنوان یک قانون کلی، درمان یک بیمار بدون رضایت او به جزء در مواردی چون اورژانس‌های واقعی، غیرقانونی می‌باشد. برای اینکه رضایت گرفته شده از بیمار اعتبار داشته باشد باید اولاً رضایت دهنده دارای اهلیت قانونی باشد و ثانیاً رضایت آگاهانه باشد.

براثت نامه:

اخذ براثت این است که پزشک قبل از شروع به درمان، عوارض و خطرات اجتناب ناپذیر و یا غیرقابل پیش بینی احتمالی را به بیمار یا ولی او تذکر دهد تا در صورت بروز خسارت، مسئول و مدیون نباشد.

تفاوت رضایت و براثت:

اگر پزشک فقط رضایت گرفته باشد، در صورت بروز مرگ، نقص عضو یا خسارت مالی ضامن است؛ ولی اگر برائت نیز اخذ کرده باشد، عهده دار خسارت پدید آمده نیست.

۱۰- نتایج بحرانی Panic Value:

مقادیر بحرانی به مقادیر نتایج آزمایشات/ گرافی‌ها/ وقایع پرستاری-مامایی که خارج از مقادیر طبیعی و در محدوده هشدار قرار دارند و گزارش فوری آن می‌تواند بر وضعیت سلامت و نحوه درمان بیمار نقش بسزایی داشته باشند اطلاق می‌گردد.

در مورد نتایج بحرانی آزمایشات: آزمایش کننده پس از تأیید مسئول مربوطه، نتایج بحرانی را به عنوان هشدار سریعاً و به صورت تلفنی به سرپرستار و یا پرستار مسئول بخش اطلاع دهد و بلافاصله آزمایش را مجدداً تکرار می‌نماید

سرپرستار و یا مسئول شیفت پس از دریافت و ثبت گزارش نتایج بحرانی به منظور اطمینان از صحت دریافت گزارش یکبار آنرا برای پرسنل گزارش دهنده به طور کامل بازگو نموده، سپس سریعاً به بالین بیمار مراجعه می‌نماید و وضعیت بالینی وی را چک و سپس پزشک معالج را مطلع می‌نماید.

در صورتی که نتیجه آزمایش مجدد با آزمایش قبلی مطابقت داشت و در محدوده بحرانی قرار داشت و یا نتیجه آزمایش مجدد مغایر با نتیجه قبلی بود، آزمایش کننده با تأیید مسئول مربوطه، نتیجه را به بخش گزارش می‌نماید.

در صورتی که نتیجه آزمایش جزء مقادیر بحرانی بود، پزشک معالج اقدام درمانی را برای بیمار شروع می‌کند و پرستار در دفتر مخصوص ثبت می‌نماید.

نتایج اقدامات پاراکلینیک معوقه

به نتایج تست‌های حیاتی بیمار که بعد از ترخیص بیمار از بیمارستان آماده می‌شود تست‌های معوقه یا pending test result گفته می‌شود.

مدیریت خطا و خطر

ارائه خدمات ایمن یکی از اصول اساسی ارائه خدمات سلامت است اما هنوز کاستی‌ها و نقص‌های سیستم اجازه ارائه خدمات کاملا ایمن را به ما نداده است. در این راستا لازم است تدابیری برای شناسایی مشکلات و درس گرفتن از آن‌ها در راستای بهبود سیستم خدمات سلامت اتخاذ شود. از جمله مهم‌ترین این راهکارها استفاده از سازوکار گزارش‌دهی خطاهای پزشکی و رویدادهای مربوط به ایمنی بیمار است. داشتن خدمات سلامت با کیفیت در گرو بهره‌گیری از سیستم گزارش‌دهی توسط کارکنان در مواقع لزوم است.

بررسی‌ها نشان می‌دهد که سیستم‌های گزارش‌دهی خطاها و حوادث هنوز به خوبی عمل نمی‌کنند که دلایل مختلفی می‌تواند باعث این وضعیت شود: کم توجهی کارکنان، بی تاثیر بودن عمل گزارش کردن، اولویت نداشتن ایمنی در سازمان و ترس کارکنان از عواقب و تنبیهات پس از گزارش کردن.

روش‌های گزارش‌دهی خطا:

۱. از طریق وب سایت بیمارستان:

<http://amirhp.sums.ac.ir>

۲. گزارش موردی به سوپروایزرهای محترم در هر شیفت

۳. ثبت گزارش خطا در برگه‌های گزارش خطای تشریحی

۴. ثبت گزارش خطا در برگه‌های خلاصه شده گزارش خطا

روش اجرایی نحوه گزارش‌دهی خطا:

۱- کارشناس هماهنگ‌کننده ایمنی بیمار موانع گزارش خطا را از قبیل:

- ✓ ترس از توبیخ
- ✓ ترس از تغییر نگرش مسئولین
- ✓ پیگیری‌های قانونی
- ✓ روش‌های مشکل گزارش‌دهی

✓ بی تفاوتی مسئولین نسبت به پیگیری خطاها

✓ عدم بازخورد به پرسنل برای پیشگیری از خطاهای بعدی

✓ عدم آگاهی پرسنل از نحوه گزارش دهی

را شناسایی کرده است.

۲- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار برای جلوگیری از ترس از توبیخ و تغییر نگرش مسئولین به پرسنل

این اطمینان را می دهد که می توانند در گزارش خطا نام گزارش دهنده و یا بیمار را قید ننمایند.

۳- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار به پرسنل آموزش می دهد که گزارش به موقع خطا برای نجات جان

بیمار و یا جلوگیری از توجهات قانونی بسیار اهمیت دارد.

۴- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار برای جلوگیری از عدم آگاهی پرسنل نحوه گزارش دهی خطا (فرم های

تشریحی و استفاده از باکس های خطا و خطر (ضمیمه ۳) _ فرم های گزارش اختصاری (ضمیمه ۴) - گزارش

تلفنی به سوپروایزر - نوشتاری در سایت بیمارستان) را به صورت کلاس خطا و خطر و چهره به چهره به

پرسنل آموزش می دهد.

۵- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار فرم های گزارش دهی اختصاری را برای رفع کمبود وقت پرسنل برای

نوشتن شرح کامل خطا تدوین و فراهم نموده است.

۶- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار موارد گزارش خطاهای آسیب زننده (ضمیمه ۱ و ۲) را برای

گزارش دهی بهتر به اطلاع پرسنل می رساند.

۷- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار با همکاری مدیریت پرستاری در ابتدای ورود پرسنل به بیمارستان،

آنها را برای برقراری تفاهم نامه بیمه مسئولیت حرفه ای برای جلوگیری از مشکلات قانونی تشویق

می نماید.

۸- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار برای افزایش اشتیاق در پرسنل برای گزارش خطا برنامه تشویق

گزارش خطا را ارائه می دهد.

۹- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار جهت ارتقاء گزارش دهی، رابطین ایمنی بیمار را در گروه مجازی مرتبط جهت گزارش دهی خطاها عضو می نماید.

۱۰- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار در راندهای واحدهای بیمارستان که به صورت راندومی صورت می پذیرد میزان اثر بخشی آموزش ها را با پرسش حضوری می سنجد و در صورت مشاهده نیاز به آموزش به صورت چهره به چهره آموزش های لازم را می دهد.

۱۱- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار جلسات آموزشی درون بیمارستانی را با همکاری واحد آموزش ضمن خدمت برنامه ریزی می نماید.

۱۲- تعهد تیم مدیریت اجرایی بیمارستان در عمل به ساز و کار گزارش دهی و یادگیری از آن ها و الزام بحث در مورد آن در جلسات تیم.

روش های رفع موانع گزارش دهی:

➤ گزارش حضوری:

۱- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار از طریق راندهای نظارتی -آموزش چهره به چهره به پرسنل این اطمینان را می دهد که می توانند بدون ترس به صورت حضوری و یا تلفنی به صورت محرمانه خطای مشاهده شده و یا صورت پذیرفته توسط خود شخص را گزارش کنند.

۲- پرسنل بیمارستان با مراجعه به سوپروایزر بالینی و یا کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار موارد خطا را گزارش می نمایند.

۳- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار گزارش های دریافت شده را در فرم گزارش خطا گردآوری می نماید.

➤ گزارش دهی غیر حضوری:

۱- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار راه های غیر حضوری گزارش خطا را با فرم های گزارش تشریحی و اختصاری و گزارش در سایت بیمارستان فراهم نموده است.

۲- کارشناس هماهنگ‌کننده ایمنی بیمار به پرسنل از طریق آموزش‌ها این اطمینان را می‌دهد که می‌توانند در قسمت گزارش‌دهنده نام خود را قید نکنند.

۳- کارشناس هماهنگ‌کننده ایمنی بیمار موارد زیر را در مورد گزارش‌دهی غیر حضوری به پرسنل آموزش می‌دهد:

- ✓ در سایت بیمارستان و فرم‌ها نوشتن نام و نام خانوادگی گزارش‌دهنده اختیاری است.
- ✓ در مورد گزارش‌های موارد آسیب زنده جان بیمار مورد به دلیل انجام تحلیل ریشه‌ای پیگیری شده ولی محرمانگی موضوع حفظ می‌شود.
- ✓ در موارد پیگیری خطاها هدف کمک به بیمار و پرسنل بیمارستان است.
- ✓ پیگیری گزارش‌ها عاری از سرزنش و توبیخ است.

۴- کارشناس هماهنگ‌کننده ایمنی بیمار گزارش‌های خطاها را در طول ماه جمع‌آوری کرده و بررسی می‌نماید.

روش‌های تشویق پرسنل به گزارش‌دهی:

۱. مسئول واحدها باید در راستای ارتقای فرهنگ گزارش خطا برای کارکنانی که خطاها را گزارش می‌دهند امتیازی در ارزیابی عملکردی منظور دارد.
۲. ذکر برترین بخش‌ها در گزارش‌دهی خطا در ماهنامه ایمنی بیمارستان.
۳. کارشناس هماهنگ‌کننده ایمنی بیمار باید جهت آشنایی کارکنان با خطاهایی که باید گزارش شود هر فصل سمینار و کلاس‌های کیس ریپورت خطاهای گزارش شده برگزار نماید.

اقدامات پیشنهادی جهت پیشگیری از خطا در این مرکز:

- ✓ بازرسی و پایش واحد بهداشت محیط از شرایط ایمنی و بهداشتی واحد مربوطه
- ✓ گذاشتن فایل الکترونیکی حاوی دستورالعمل‌های هر واحد به تفکیک بر روی دسکتاپ کامپیوتر تمامی واحدها

✓ الزام و نظارت بر بررسی روزانه تجهیزات ضروری بخش

- ✓ توزیع مناسب پرسنل تا حد امکان
- ✓ اصلاح سیستم گزارش دهی و تشویق پرسنل به گزارش دهی قبل از وقوع عارضه
- ✓ ارسال فرم‌های ADR دارویی به معاونت داروی دانشگاه.
- ✓ درگیر نمودن بیمار در مداخلات درمانی (از جمله اخذ رضایت آگاهانه و شرح عوارض احتمالی پروسیجرهای تهاجمی).
- ✓ تشویق افراد به مشارکت در گزارش دهی خطا
- ✓ ترویج فرهنگ ایمنی بیمار از طریق تشویق پرسنل به گزارش خطاهای Sentinel.
- ✓ برچسب گذاری داروهای پرخطر
- ✓ برچسب گذاری داروهای مشابه
- ✓ اطلاع رسانی داروهای مشابه در بیمارستان
- ✓ تشویق افراد به مشارکت در گزارش دهی خطا
- ✓ ترویج فرهنگ ایمنی بیمار از طریق تشویق پرسنل به گزارش خطاها در بازدیدهای مدیریت ایمنی.

ضمیمه ۳: فرم اختصاری گزارش خطا

انواع خطا

خطای جراحی:

انجام عمل در موضع غلط، انجام عمل غیرضروری، جا گذاشتن اشیاء خارجی در بدن، نداشتن اندیکاتور در ست جراحی، تکنیک غلط جراحی، انجام عمل روی بیمار دیگر
عدم رعایت فرایند استریلیزاسیون، عدم وجود دستبند شناسایی/بیمار اشتباه، اشتباه در ارسال نمونه پاتولوژی سایر موارد:.....

خطای عوارض بعد از عمل:

باز شدن زخم جراحی، آمبولی ریوی، ترومبوز ورید عمقی، پارگی یا بریدگی اتفاقی، خونریزی بعد از عمل، مرگ به دنبال زایمان-سزارین، هماتوم بعد از عمل، عفونت محل جراحی، تروما به نوزاد
حین تولد، سوختگی در اتاق عمل
آیسه، MI، CVA، عوارض بیهوشی، پنوموتوراکس، هموتوراکس، ترومای زایمان در NVD بدون وسیله، ترومای زایمان در NVD با وسیله، سایر موارد:.....

خطای ایمنی:

عفونت بیمارستانی/زخم بستر/کسوف بیمار از تخت/صندلی/کارسایی/شکست در نجات بیمار/انتقال ناقص بیمار/فرار بیمار/بودن بیمار اقدام به خودکشی بیمار سوختگی در بخش فلیت سایر موارد:.....

خطای آزمایشگاهی :

ارسال ناصحیح نمونه از بخش به آزمایشگاه نمونه گیری نامناسب/م ثبت آزمایشات درخواستی/عدم اعلام نمونه اورژانسی خطای نتایج آزمایشگاهی تاخیر در پاسخ دهی آزمایش پاسخ اشتباه آزمایش تاخیر در پذیرش بیمار/بیمار اشتباه سایر موارد:.....

خطای دارویی:

- واکنش دارویی/زمان اشتباه تکرار داروی تجویز شده تأخیر در دادن دارو به بیمار ☐
- بیمار اشتباه سرعت انفوزیون/تداخل دارویی/حذف دارو/ثبت داروی اشتباه (در ☐
- کاردکس، پرونده، کارت دارویی) روش اشتباه تجویز دارو/شبهات در شکل/نام دارو (داروی اشتباه) ☐
- خطا در داروی تحویلی توسط داروخانه دوز اشتباه سایر موارد:.....

خطای رادیولوژی :

- ناقص بودن درخواست رادیولوژی عدم هماهنگی در ارجاع بیمار به بخش رادیولوژی نبودن پرستار ☐
- در انتقال بیمار تاخیر در پذیرش بیمار خطا در تحویل گرافی به بیمار/بیمار اشتباه ☐
- عدم انجام اقدامات اولیه درمانی (نداشتن پانسمن - ... و...) عدم انجام آمادگی های قبل از گرافی ☐
- سایر موارد:.....

خطای ثبتی:

- ناخوانا بودن دستورات پزشک خطا در ثبت کاردکس و کارت دارویی/نقص بودن گزارشات پرستاری ☐
- خطا در ثبت دستورات شفاهی خطا در ثبت علائم حیاتی خطا در ثبت فرایند مشاوره قرارداد ☐
- مدارک اشتباه بیمار در پرونده دیگر نسخه نویسی ناقص پزشک عدم دقت در سوابق بیمار توسط ☐
- پزشک خطا در ثبت در پرونده یا HIS توسط پرستار سایر موارد:.....

خطای تزریق خون و فرآورده های خونی:

- تزریق خون اشتباه/تزریق خون به بیمار اشتباه/عدم ثبت عوارض انتقال خون/ثبت اشتباه در درخواست ☐
- ثبت ناقص فرایند تزریق خون (۲ امضا و...) عدم گزارش تزریق خون/اشتباه در تحویل از آزمایشگاه ☐
- عدم توجه به تاریخ انقضا خون تزریق خون به روش اشتباه سایر موارد:.....

خطای سیستمی:

- نقص یا عدم مهارت در بکارگیری دستگاه عدم مصرف دارو توسط بیمار/عدم اطلاع به موقع جواب ☐
- آزمایشات بیمار به پزشک عدم تحویل زیور آلات بیمار به همراهان کمبود تجهیزات خرابی تجهیزات ☐
- عدم حفاظ مناسب تخت دقت نا کافی حفاظت فیزیکی فیزیک نامناسب بحس عدم ارتباط مناسب ☐
- با بیمار و همراهان سایر موارد:.....

ضمیمه ۴: فرم تشریحی گزارش خطا

بخش: تاریخ وقوع خطا: شیفت: موضوع:

شدت خطای رخ داده: زیاد ☐ کم ☐ متوسط ☐ امکان تکرار خطا: زیاد ☐ کم ☐ متوسط ☐

نوع خطا: نزدیک بود اتفاق بیفتد ☐ اتفاق افتاد و آسیب نزد ☐ خطا منجر به عارضه جدی شد ☐

علت خطا: تجهیزات ☐ مشکلات فردی ☐ مشکلات ساختاری ☐ مشکلات فرایندی ☐

مشکلات مدیریتی ☐

کد و شرح موارد ۲۸ گانه خطا (مواردی که هرگز نباید اتفاق بیوفتد):

کد ۱. انجام عمل جراحی به صورت اشتباه روی عضو سالم

کد ۲. انجام عمل جراحی به صورت اشتباه روی بیمار دیگر

کد ۳. انجام عمل جراحی با روش اشتباه بر روی بیمار (مثال: در بیماری که مبتلا به توده‌های

متعدد بافتی در یک عضو از بدن است و می‌باید یکی از توده‌های بافتی را که اثر فشاری

ایجاد کرده است برداشته شود و به اشتباه توده دیگری مورد عمل جراحی قرار می‌گیرد...)

کد ۴. جا گذاشتن هر گونه device اعم از گاز و قیچی و پنس... در بدن

کد ۵. مرگ در حین عمل جراحی یا بلافاصله بعد از عمل در بیمار دارای وضعیت سلامت

طبیعی (کلاس یک طبقه بندی ASA انجمن بیهوشی آمریکا)

کد ۶. تلقیح مصنوعی با دهنده (Donor) اشتباه در زوجین نابارور

کد ۷. مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال هرگونه استفاده از دارو و تجهیزات آلوده

میکروبی

کد ۸. مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال استفاده از دستگاه‌های آلوده (مثال: وصل دستگاه

دیالیز HBS Ag آنتی ژن مثبت به بیمار HBS Ag آنتی ژن منفی)

کد ۹. مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال هرگونه آمبولی عروقی

کد ۱۰. ترخیص و تحویل نوزاد به شخص و یا اشخاص غیر از ولی قانونی

کد ۱۱. مفقود شدن بیمار در زمان بستری که بیش از ۴ ساعت طول بکشد (مثال: زندانیان

بستری....)

کد ۱۲. خودکشی یا اقدام به خودکشی در مرکز درمانی

کد ۱۳. مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال هرگونه اشتباه در تزریق نوع دارو، دوزدارو، زمان

تزریق دارو و.....

کد ۱۴. مرگ یا ناتوانی جدی مرتبط با واکنش همولیتیک به علت تزریق گروه خون اشتباه

در فرآورده‌های خونی

کد ۱۵. کلیه موارد مرگ یا عارضه مادر و نوزاد بر اثر زایمان طبیعی و یا سزارین

کد ۱۶. مرگ یا ناتوانی جدی به دنبال هیپوگلیسمی در مرکز درمانی

کد ۱۷. زخم بستر درجه ۳ یا ۴ بعد از پذیرش بیمار

کد ۱۸. کرنیکتروس نوزاد ناشی از تعلل در درمان

کد ۱۹. مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به علت هرگونه دستکاری غیر اصولی ستون فقرات (

مثال: به دنبال فیزیوتراپی..)

کد ۲۰. مرگ یا ناتوانی جدی در اعضای تیم احیاء متعاقب هرگونه شوک الکتریکی به دنبال

احیا بیمار که می‌تواند ناشی از اشکالات فنی تجهیزات باشد.

کد ۲۱. حوادث مرتبط با استفاده اشتباه گازهای مختلف به بیمار (اکسیژن با گازهای دیگر...)

کد ۲۲. سوختگی‌های به دنبال اقدامات درمانی مانند الکترودهای اطلاق عمل (مانند: سوختگی‌های بدن به دنبال جراحی قلب)

کد ۲۳. موارد مرتبط با محافظ و نگهدارنده‌های اطراف تخت (مثال: گیر کردن اندام بیمار در محافظ، خرابی محافظ و...)

کد ۲۴. سقوط بیمار (مثال: سقوط در حین جابجایی بیمار در حین انتقال به بخش تصویر برداری، سقوط از پله و...)

کد ۲۵. موارد مرتبط با عدم رعایت و عدول از چارچوب اخلاق پزشکی

کد ۲۶. هرگونه آسیب فیزیکی (ضرب و شتم و...) وارده به بیمار

کد ۲۷. ربودن بیمار

کد ۲۸. اصرار به تزریق داروی خاص خطر آفرین یا قطع تعمیدی اقدامات درمانی توسط کادر درمان

کنترل عفونت

در بیمارستان آنکولوژی امیر بیماران با توجه به داروهای دریافتی شرایط خاصی پیدا می‌کنند که جهت کنترل عفونت در این بیماران به تفصیل توضیح داده شده است.

نوتروپنی: به شمارش گلبول سفید کمتر از ۱۵۰۰ گفته می‌شود.

نوتروپنی براساس شدت آن به سه درجه تقسیم می‌شود:

- ضعیف: گلبول سفید ۱۰۰۰-۱۵۰۰ اطلاق می‌شود و شمارش نوتروفیل $> 20\%$

- متوسط: گلبول سفید ۵۰۰-۱۰۰۰ اطلاق می‌شود و شمارش نوتروفیل $10\% - 20\%$

- شدید: گلبول سفید کمتر از ۵۰۰ اطلاق می‌شود و شمارش نوتروفیل کمتر از 10%

شایان ذکر است عفونت جدی بخصوص در بیماران نقص ایمنی اکثرا متوجه گروه سوم (نوتروپنی شدید)

می‌باشد.

• $ANC =$ به شمارش درصد نوتروفیل به میزان کل گلبول‌های سفید گفته می‌شود که مقاومت بیمار را

تعیین می‌نماید.

• $ANC = 100 /$ میزان گلبول سفید $\times$ نوتروفیل

عفونت بیمارستانی: عفونت بیمارستانی حداقل ۴۸ تا ۷۲ ساعت بعد از پذیرش بیمار در بیمارستان ایجاد

شود و در زمان پذیرش بیمار، فرد نباید علائم آشکار عفونت مربوطه را داشته باشد و بیماری در دوره نهفتگی خود نباشد.

علائمی که به نفع عفونت است شامل:

- تنگی نفس و سرفه، گلو درد و لرزش پره‌های بینی
- سوزش ادرار - فوریت در دفع ادرار
- اسهال
- قرمزی - داغی - تورم و دردناک بودن پوست
- ترشح از زخم
- فلبیت یا عفونت محل ورود کتتر (اعم از سنترال یا پریفرال)
- هیپرترمی بالای ۳۸ درجه
- هیپوترمی اندام‌های انتهایی

اتاق ایزوله نوتروپنیک: اتاقیست که بیماران دارای نقص ایمنی در آن تا برطرف شده مشکل نقص ایمنی

جهت جلوگیری از عفونت بستری می‌شوند.

شرایط اتاق ایزوله:

✓ اتاق با فشار مثبت و دارای فیلتر هپا برای جلوگیری از ورود میکروارگانیسم‌ها از طریق هواساز به اتاق باشد.

✓ اتاق با دو درب ورودی و فضای پیش گانینگ است.

✓ پنجره‌های اتاق قفل باشند.

✓ سرویس بهداشتی مخصوص بیمار در اتاق فراهم باشد.

✓ تسهیلات بهداشت دست هند واشینگ و هند رابینگ در اتاق موجود باشد.

شناسایی بیماران دارای نقص ایمنی:

- ۱- پرستار مسئول بیمار قبل از هرگونه اقدام برای بیمار دست‌ها را بهداشتی می‌نماید.
- ۲- پرستار مسئول بیمار؛ گلبول‌های سفید بیمار را به صورت اختصاصی دوبار در هفته مانیتور می‌نماید.
- ۳- پرستار مسئول بیمار جواب آزمایشات بیمار را پیگیری می‌نماید و به پزشک اطلاع می‌دهد.
- ۴- پزشک مسئول بیمار پس از رویت جواب آزمایشات با توجه به میزان گلبول سفید و نوتروفیل بیمار و میزان ANC بیمار را محاسبه می‌نماید.
- ۵- پزشک مسئول بیمار در صورت مشاهده ANC زیر ۱۰۰۰ بیمار با مشورت پزشک کنترل عفونت، درخواست ایزوله نوتروپنیا را برای بیمار، در فرم دستورات در پرونده می‌نویسد.

اقدامات ایزولاسیون نوتروپنیا :

- ۱- پرستار مسئول بیمار شرایط اتاق ایزوله نوتروپنیا را برای بیمار فراهم می‌نماید.
- ۲- پرستار مسئول بیمار، بیمار همجوار وی را به اتاق دیگری منتقل می‌نماید.
- ۳- پرستار مسئول بیمار قبل از ورود به اتاق از وسایل حفاظت فردی شامل گان، ماسک جهت جلوگیری از انتقال میکروارگانیسم‌ها به بیمار استفاده می‌کند.
- ۴- پرستار مسئول بیمار در ابتدای ورودی اتاق بیمار تابلوی ایزوله نوتروپنیک را نصب می‌نماید.
- ۵- پرستار مسئول بیمار در صورت درخواست پزشک با توجه کلینیک بیمار آزمایشات U/A-U/C-CXR - Stool/ OB/OP-ESR-CRP را به آزمایشگاه ارسال می‌کند.
- ۶- در صورت تب دار بودن بیمار قبل از شروع آنتی بیوتیک ۲ کشت خون همزمان در صورت وجود از پورت کت و رگ محیطی با باتل Bactec به آزمایشگاه می‌فرستد.
- ۷- پرستار مسئول بیمار در طول شیفت بیمار را از نظر بروز علائم عفونی با ارزیابی درجه حرارت بیمار هر ۴ ساعت یکبار دمای بالاتر از ۳۸ درجه زیر زبانی در بزرگسالان و بالاتر از ۳۷/۵ درجه زیر بغلی را

در کودکان، وضعیت تعریق بیمار، بروز سرفه و یا آبریزش بینی، وضعیت تنفسی بیمار و بررسی صداهای تنفسی وی و سطح تنفسی بیمار، وضعیت دفعی بیمار که شامل سوزش و تکرر ادرار، میزان ادراری و قوام دفع و وجود استفراغ‌های نامتعارف دارای رزيجوال بررسی می‌نماید.

۸- پرستار مسئول بیمار آزمایشات بیماران نوتروپنی را بنابه صلاحدید پزشک روزانه انجام می‌دهد و روند افزایش و کاهش نتایج آزمایشگاهی و شمارش افتراقی گلبول‌های سفید خون (Diff) را بررسی می‌کند و به اطلاع پزشک می‌رساند.

۹- پرستار مسئول بیمار در هر شیفت اشتها و میزان دریافت هر وعده غذای بیمار را بررسی می‌کند و در صورت بروز بی‌اشتهایی و دریافت ناکافی غذا به پزشک اطلاع می‌دهد.

۱۰- پرستار مسئول بیمار در هر شیفت دهان بیمار را از نظر وجود آفت، تراش و زخم بررسی می‌نماید و مراتب را به پزشک گزارش می‌کند.

۱۱- پرستار مسئول بیمار در صورت آفت دهانی بیمار و درخواست پزشک به بیمار داروی کوکتل دهانشویه شامل: شربت آلومنیوم ام جی اس، شربت دیفن هیدرامین و نیستاتین را به بیمار می‌دهد.

۱۲- پرستار مسئول بیمار وزن بیمار را دوبار در هفته کنترل می‌کند.

✓ در صورتی که بیمار دچار مشکل کاهش وزن یا افزایش وزن و یا بیماری کلیوی باشد وزن وی را طبق دستور پزشک روزانه چک می‌کند.

۱۳- پرستار مسئول بیمار در صورتی که بیمار اجازه تغذیه از طرف پزشک داشته باشد را تشویق به خوردن مایعات تا حدود ۸ لیوان در روز می‌کند.

۱۴- پرستار مسئول بیمار در هر شیفت محل ورود کاتتر وریدی محیطی - مرکزی و پورت کت را از نظر وجود علائم عفونت شامل قرمزی، داغی - تورم، دردناک بودن و ترشح غیرطبیعی مورد بررسی قرار می‌دهد و در صورت مشاهده علائم دال بر عفونت بلافاصله به پزشک اطلاع می‌دهد.

۱۵- پرستار مسئول بیمار پانسمان محل ورود کاتتر وریدی محیطی و پورت کت را هر ۲۴ ساعت تعویض می‌کند.

آموزش‌های لازم به بیمار / همراه بیمار نوتروپنی، حین اقامت در بیمارستان، شامل موارد زیر است:

- ۱- پرستار مسئول بیمار به بیمار آموزش می‌دهد اصلاً از اتاق خارج نشود و در صورتی که پرستار برای انجام پروسه‌ای او را از اتاق خارج کند ماسک بزند و گان بپوشد.
- ۲- پرستار مسئول بیمار به همراه بیمار آموزش می‌دهد که هنگام ورود به اتاق از ماسک استفاده کند.
- ۳- پرستار مسئول بیمار به بیمار و همراه وی آموزش می‌دهد که مراقبت بهداشتی شستن دست با آب و صابون و بهداشتی کردن دست با مایع هندراب را بعد از سرویس بهداشتی، قبل از خوردن غذا، بعد از بازی با وسایل بازی و یا خواندن کتاب و یا دست زدن به هر وسیله‌ای رعایت کند.
- ۴- پرستار مسئول بیمار به بیمار آموزش می‌دهد هر روز حتماً از مسواک نرم استفاده کند.
- ۵- پرستار مسئول بیمار به بیمار آموزش می‌دهد ۲ بار در روز حمام نشیمن گاهی را انجام بدهد.
- ۶- پرستار مسئول بیمار به بیمار آموزش می‌دهد بعد از هر وعده غذا دهان را شستشو داده و ۳ بار در روز نرمال سالین، مایع دهانشویه و یا داروی دهانشویه‌ای را که پرستار در اختیار آن‌ها می‌گذارد را غرغره کند.
- ۷- پرستار مسئول بیمار به همراه بیمار آموزش می‌دهد که در بخش اطفال ملاقات ممنوع است و در بخش بزرگسالان ملاقات به دو روز در هفته و تنها ۱ نفر محدود می‌باشد.
- ۸- پرستار مسئول بیمار به همراه بیمار آموزش می‌دهد بیشتر از سبزیجات پخته برای بیمار استفاده کند.
- ۹- پرستار مسئول بیمار به همراه بیمار آموزش می‌دهد که میوه‌ها را حتماً پوست بکند.
- ۱۰- پرستار مسئول بیمار به همراه بیمار آموزش می‌دهد که در بخش و بین اتاق بیماران تردد نکند.
- ۱۱- پرستار مسئول بیمار به بیمار آموزش می‌دهد در صورت زخم در دهان یا هر قسمت در بدن حتماً به وی اطلاع دهد.
- ۱۲- پرستار مسئول بیمار به همراه بیمار آموزش می‌دهد در هنگام تماس و مراقبت از بیمار گان بپوشد و در موقع خروج از اتاق بیمار به هر دلیل گان خود را خارج کند.

۱۳- پرستار مسئول بیمار به همراه بیمار آموزش می‌دهد که میوه نشسته در یخچال اتاق نگهداری نکند و از مواد غذایی حاوی نگهدارنده به بیمار ندهد.

۱۴- پرستار مسئول بیمار به همراه بیمار آموزش می‌دهد که باقیمانده غذای بیمار را دور بریزد و آن را نگهداری نکند.

۱۵- پرستار مسئول بیمار در هر شیفت موارد آموزش داده شده به بیمار را کنترل می‌نماید.

اعزام بیمار به اتاق عمل :

- ۱- مسئول بخش به مسئول اتاق عمل گزارشی مبنی بر نوتروپنیک بودن بیمار ارائه می‌دهد.
- ۲- مسئول اتاق بیمار را در اولویت عمل قرار می‌دهد.
- ۳- مسئول اتاق عمل با بخش برای جلوگیری از معطلی بیمار جهت انتظار عمل هماهنگی می‌نماید.
- ۴- پرستار مسئول بخش بیمار را با بیمار بر و پرستار به اتاق عمل ارسال می‌نماید.
- ۵- پرستار مسئول بیمار به بیمار آموزش می‌دهد که از ماسک دولایه استفاده نماید.
- ۶- پرستار به مسئول پذیرش بیمار در اتاق عمل گزارش نوتروپنیای بیمار را به صورت کامل (میزان نوتروپنیا، وضعیت عمومی بیمار) ارائه می‌دهد.
- ۷- مسئول تحویل بیمار در اتاق عمل بلافاصله بیمار را به اتاق عمل جهت انجام پروسیجر راهنمایی می‌نماید.
- ۸- مسئول بیهوشی بیمار پس از انجام پروسه بیمار را فوراً به ریکاوری منتقل می‌نماید.
- ۹- مسئول اتاق ریکاوری بیمار را در تخت آخر ریکاوری و دور از بقیه بیماران مراقبت می‌نماید.
- ۱۰- مسئول اتاق ریکاوری پس از دستور ترخیص توسط پزشک بیهوشی سریعاً با بخش مورد نظر جهت انتقال بیمار تماس می‌گیرد.
- ۱۱- پرستار مسئول بیمار فوراً به اتاق عمل مراجعه کرده و بیمار را تحویل می‌گیرد و به اتاق ایزوله هدایت می‌نماید.

ایزولاسیون در بخش پیوند مغز استخوان:

مراقبت از بیمار در بخش پیوند:

- ۱- پرستار مسئول بیمار؛ بیمار را از ابتدا در اتاق جداگانه با فشار مثبت بستری می‌کند.
 - ۲- پرستار مسئول بیمار ورود و خروج به اتاق بیمار را به حداقل ممکن می‌رساند.
 - ۳- پرستار مسئول بیمار ماسک جراحی، گان در دو رنگ سبز و آبی، مایع هندراب و وسایل شستن دست با آب و صابون و روکفشی در دسترس پرسنل و همراهان بیمار و بیماران قرار می‌دهد.
 - ۴- پرستار مسئول بیمار قبل از ورود به اتاق بیمار، دستان خود را با آب و صابون و یا مایع هندراب بهداشتی می‌کند.
 - ۵- پرستار مسئول بیمار قبل از ورود به اتاق ماسک جراحی استاندارد می‌زند به گونه‌ای که بینی و دهان را کاملاً بپوشاند.
 - ۶- پرستار مسئول بیمار بعد از شیمی درمانی بیمار هر روز سلول‌های سفید بیمار را پایش می‌کند؛ در صورت قرار گرفتن بیمار در فاز نوتروپنیا علاوه بر رعایت موارد بالا گان آبی رنگ نیز می‌پوشد به گونه‌ای که جلوی آن بسته و بندهای آن را از پشت می‌بندد.
 - ۷- پرستار مسئول بیمار قبل از خروج از اتاق گان خود را خارج کرده و پشت درب اتاق آویزان می‌کند.
 - ۸- پرستار مسئول بیمار به همراه بیمار خود آموزش می‌دهد هنگامی که در کنار بیمار حضور دارد ماسک بزند و هنگام خروج از اتاق گان سبز رنگ بپوشد.
 - ۹- پرستار مسئول بیمار قبل از خروج از اتاق دست‌های خود را با آب و صابون و یا با مایع ضدعفونی کننده الکلی، بهداشتی می‌نماید.
 - ۱۰- پرستار مسئول بیمار به صورت روزانه و هر ۲۴ ساعت گان‌ها را جهت استریلیزاسیون به CSSD می‌فرستد.
- پرستار مسئول بیمار به همراه خود آموزش می‌دهد که در صورت آلودگی گان فوراً اطلاع داده و گان بیمار را تعویض کند.

تعاریف کدهای حوادث

- کد ۳۳ = حادثه داخلی مثل آتش سوزی، تخریب، زلزله و.....
- کد ۳۳+اسم بخش = تخلیه فوری بخش مربوطه
- کد ۵۵ = حادثه خارجی مثل هجوم افراد مصدوم یا مجروح به بیمارستان؛ اعزام آخرین نفر پرسنل پرستاری به اورژانس و اعزام خدمات
- کد ۱۲۵ = حادثه آتش سوزی و اعزام گروه اطفاء حریق به بخش اعلامی
- کد ۹۹ = اعزام گروه احیاء قلبی بر بالین بیمار مربوطه در بخش اعلامی
- کد ۷۷ = اعلام وضعیت سفید و پایان عملیات

شرح وظایف کلی واحد پرستاری

حوادث داخلی (آتش سوزی، زلزله و....)

۱. آماده باش پرسنل پرستاری بعد از شنیدن صدای کد بان از بلندگو: کد ۳۳
۲. برداشتن وسایل اورژانسی همراه با خود مثل قیچی، چراغ قوه و باند
۳. آرام سازی بخش در صورت بروز شلوغی و استرس
۴. آزادسازی تلفن برای برقراری ارتباط از مرکز تلفن و یا بخش آگاه کننده در آبشار فعال سازی و انتظار دستور
۵. تخلیه سریع بخش در صورت شنیدن کد تخلیه (اسم بخش + کد ۳۳ = تخلیه فوری بخش)

۶. آزادسازی سریع بیماران خوشحال توسط نفر آخر بخش (در صورت نبود بیمار بدحال پس

از آزادسازی بیماران خوشحال به سمت درب خروجی حرکت می‌کند)

۷. کمک گرفتن از همراهان بیمار جهت نگهداری از بیمار خوش حال خود و هدایت آنان به

سمت خروجی اضطراری

۸. آزاد سازی بیماران بد حال توسط بقیه پرستاران بخش

۹. تریاژ بیماران بدحال و تخصیص ویلچر و برانکارد به آنان

۱۰. کمک گرفتن و دادن وظیفه به بیماربر حاضر شده در بخش حادثه دیده (راهنمایی بیماران؛

کمک به آزاد سازی بیماران بدحال؛ برداشتن وسایل)

۱۱. آمارگیری از بیماران خارج شده

۱۲. در صورت خروج بیماران و وجود وقت کافی خروج یکی از وسایل حیاتی قابل حمل مثل

پالس اکسی متری - مانیتور علائم حیاتی - داروهای مخدر - و غیره....

۱۳. خروج پرسنل به سرعت از محل حادثه

حوادث خارجی (ورود هجومی از مردم حادثه دیده)

❖ شنیدن کد حادثه خارجی (کد ۵۵)

❖ اعزام فوری نفر آخر بخش با تجهیزات تعیین شده به بخش اعلامی

❖ گرفتن شرح وظایف در وقت از مدیر پرستاری یا سوپروایزر حاضر

❖ در صورت تشکیل شدن فوری چارت حوادث از مسئول خدمات پزشکی (خانم خدارحمی)

❖ شرکت در امور محوله حوادث تا باز گشت به حالت اولیه یا اعلام کد ۷۷ وضعیت سفید از طرف

فرمانده

در حوادث خارجی:

(Area Incoming Patient): سازماندهی فضای پذیرش بیماران:

فرد مسئول تریاژ باید فضای پذیرش بیماران را براساس طبیعت حادثه غیرمترقبه و برآورد تعداد قربانیانی که به مداوا نیاز خواهند داشت سازماندهی نماید. یک یا چند محل فیزیکی باید برای دریافت بیماران مد نظر قرار گیرد. اقداماتی مانند ترخیص انتخابی بیماران بستری، به تعویق انداختن اعمال جراحی الکتیو و قطع ویزیت سرپایی بیماران باید برای توسعه ظرفیت پذیرش بیمارستان مدنظر قرار گیرد. در این بخش بیماران پس از انجام تریاژ برحسب نیاز به درمان، بستری شدن، ترخیص و یا ارجاع به واحدهای دیگر انتقال می‌یابند.

مکان اول تریاژ: در ابتدای درب اصلی ساختمان مرکزی بیمارستان می‌باشد که بایک میز تعبیه می‌شود. ابتدا بیماران بسیار خوشحال که توانایی راه رفتن دارند؛ در آنجا از بیماران به ظاهر بدحال جدا می‌شوند تا از ایجاد شلوغی و هرج و مرج در تریاژ دوم جلوگیری شود.

مکان دوم تریاژ: در اتاق تریاژ تعبیه شده در ابتدای بخش اتفاقات اطفال بیماران از درب ورودی سالن وارد شده، گروه‌های قرمز به اتفاقات هدایت شده و سریعاً تحت درمان قرار می‌گیرد. گروه‌های زرد و گروه سبز به بخش اتفاقات منتقل می‌شوند.

آبشار فعال سازی بیمارستان در زمان بلایا



شماره تلفن‌های ضروری

واحد	شماره داخلی	واحد	شماره داخلی
تربیان	۱۱۵	پذیرش آزمایشگاه	۶۱۲
اتفاقات اطفال	۱۲۴-۱۲۲	آزمایشگاه	۶۲۲
اتفاقات بزرگسال	۱۳۱-۱۲۱	بانک خون	۶۱۴
اطفال ۱	۲۲۴-۲۲۲	مسئول آزمایشگاه	۶۱۳
اطفال ۲	۲۲۵-۲۲۳	رادیولوژی	۶۱۶
بزرگسال ۱	۳۲۴-۳۲۲	سونوگرافی	۶۱۶
بزرگسال ۲	۳۲۵-۳۲۳	CSR	۶۰۱
اطفال ۳	۴۲۵-۴۲۳	سلف	۶۲۵
پیوند	۴۲۲	مسئول تغذیه	۶۲۶
بزرگسال ۳	۱۵۰-۱۵۱	اطلاعات	۱۲۶-۱۲۵
اتاق عمل	۵۲۵-۵۲۳	مسئول درآمد	۵۲۰
مدیریت پرستاری	۳۱۰	تدارکات	۵۱۸
دفتر پرستاری	۱۰۸	اقتصاد درمان (رابط بیمه)	۱۱۴
سوپروایزر کنترل عفونت	۳۳۳	مسئول امور مالی	۵۱۱
سوپروایزر آموزشی	۳۱۳	حقوق و دستمزد	۵۰۲
کارشناس ایمنی و حاکمیت بالینی	۴۰۵	فناوری اطلاعات	۳۰۱
مسئول آموزش به بیمار	۳۳۲	انتظامات ورودی	۱۰۶
داروخانه	۱۰۹-۱۰۲	مدارک پزشکی	۱۲۰
مرکز مخابرات	۲۰۰-۱۰۰-۹	آمار پزشکی	۱۲۹
پذیرش	۴۰۰-۱۱۲	انبار دارو	۵۵۵
مسئول تاسیسات	۱۱۱	مسئول خدمات	۱۳۵
تاسیسات	۶۰۳-۶۰۰	کارگزینی	۵۰۶
مسئول تجهیزات پزشکی	۱۱۹	مدیریت	۱۰۳
بوفه	۵۵۶	حراست	۶۸۶
اعتبار بخشی	۵۰۱	مسئول انتظامات	۲۳۰

۶۸۶	حراست	۵۱۲	GP خانم
۱۳۹	شیمی درمانی سرپایی اطفال	۵۱۰	GP آقا
۱۴۲	شیمی درمانی سرپایی بزرگسال	۵۰۸	رزیدنت اطفال
۱۱۸	درمانگاه	۵۱۴	رزیدنت بزرگسال
۱۴۷	مسئول HIS	۱۱۰	مددکاری
۱۴۳	سوپروایزر درمانگاه	۱۰۵	بهداشت محیط
۲۲۱	PICU	۶۱۰	بهداشت حرفه‌ای
۲۱۷	آلوژن	۵۰۴	نوتروپنی

فصل پنجم

شرح وظایف و شرایط احراز پست‌های بالینی

پزشک متخصص:

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، در سطح تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی در حیطه‌های پیشگیری، تشخیصی، درمانی، بازتوانی، آموزشی، پژوهشی، اجتماعی در مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان‌ها، درمانگاه‌ها، مراکز پژوهشی به درمان بیماران می‌پردازند یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان تخصصی بیماری‌ها را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

معاینه، تشخیص و درمان و توانبخشی بیماران مربوط به رشته جراحی عمومی و سایر رشته‌های تخصصی. حضور بموقع بر بالین بیمار هنگام ساعات کشیک یا آنکالی و پیگیری دستورات تشخیصی، درمانی و پیشگیری کننده و اطمینان از انجام صحیح آن‌ها.

ارائه خدمات پزشکی تخصصی در سطح دوم / سوم و فوق تخصصی در سطح سوم سیستم ارجاع و موسسات دولتی و عمومی.

حضور فعال در بیمارستان‌ها و مراکز آموزشی، درمانی و نظارت بر حسن انجام دستورات پزشکی صادر شده و هدایت تیم درمان.

تعیین و دستور نوع آزمایش‌های پاراکلینیکی و سایر تست‌های تشخیصی در صورت نیاز.

تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روش‌های درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار.

پیگیری مداوم بیماران عمل شده و مراقبت از انجام دستورات داده شده در بخش‌ها توسط پرستاران و پزشکان عمومی.

نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران.

مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.

ویزیت بیماران اورژانسی بستری در بخش در ساعات اداری و آنکال.

ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخش‌های متخصصان مربوطه. انجام کشیک‌های موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعمل‌های ذیربط. تکمیل برگه‌های مربوطه به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه‌های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و...)

عضویت در کمیته‌ها و گروه‌های تخصصی بیمارستان و مراکز درمانی. اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز تخصصی و فوق تخصصی. مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.

هدایت و راهبری علمی مراحل مختلف تشخیص، درمان و بازتوانی بیماران در همه سطوح از طریق ارائه آموزش‌ها و بازآموزش‌ها به منظور بیشترین کارایی و اثر بخشی و کمترین هزینه فرصت. مشارکت در تدوین راهنماهای (گایدلاین) تشخیصی و درمانی در گرایش‌های تخصصی ذیربط. مشارکت در مدیریت بحران در حیطه تخصصی و پیشگیری و کاهش آسیب‌های آن. شناسایی اپیدمی‌های واگیر و غیر واگیر و مشارکت در کنترل آن‌ها و برنامه‌ریزی جهت از بین بردن آن. مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.

بررسی بیماری‌های بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماری‌های شایع منطقه. نظارت، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم. شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی.

نظارت و آموزش‌های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی. شرکت در برنامه‌های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارائه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه. مستندسازی اقدامات انجام شده در قالب فایل، فیلم، عکس و گزارش‌های علمی به صورت چند تخصصی و گزارش آن‌ها در مجلات علمی.

شرکت در برنامه‌های آموزشی بر حسب شرح وظایف و یا در صورت نیاز راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده ایشان و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیر بیماری و راه‌های پیشگیری و درمان آن.

شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته‌های تخصصی پزشکی.

تجربه :

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال می‌باشد.

مهارت :

مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن، مهارت کاربرد و تفسیر داده‌های حاصل از آزمایشات و تصویربرداری، مهارت انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن، مهارت تفسیر مفاهیم پزشکی برای بیماران، مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بیان دقیق اقدامات لازم.

دوره‌های آموزشی :

طب و قانون (قوانین پزشکی، نظام پزشکی، پزشکی قانونی، تخلفات پزشکی و تعهدات پزشکان در قبال بیمار)، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته.

پزشک عمومی:

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، در سطح پزشکی عمومی با استفاده از روش‌های علمی و بکارگیری ابزارهای تشخیصی به انجام اقدامات پیشگیری و تشخیص بیماری، درمان و بازتوانی بیماران به صورت سرپایی و بستری در اورژانس یا بخش‌های بیمارستانی و مراکز بهداشتی درمانی می‌پردازند. مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیک مقابله با همه گیری‌ها و شرکت در طرح‌های تحقیقاتی مورد نیاز

و ارائه آموزش‌های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز (ر صورت عدم وجود دستیار).
- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخش‌ها و متخصصان مربوطه.
- انجام کشیک‌های موظفی به صورت مقیم.
- تکمیل برگه‌های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه‌های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و...)
- عضویت فعال در تیم احیای قلبی و تنفسی (CPR) بیمارستان.
- درمان در اورژانس و بخش.
- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.
- پیگیری، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی‌های اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماری‌های قابل کنترل و مراقبت.
- انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهزتر.
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- انجام معاینات دوره‌ای دانش آموزان، زنان، مادران باردار، کودکان، سالمندان و متصدیان اماکن و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی.
- اقدامات پیشگیرانه در برابر بیماری‌ها از طریق واکسیناسیون در جامعه تحت پوشش.
- پیشگیری از گسترش بیماری‌ها از طریق بررسی‌های اپیدمیولوژیکی.

- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپیدمی‌ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماری‌ها.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- بررسی بیماری‌های بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماری‌های شایع منطقه.
- اجرای بازدیدها از عوامل محیطی منطقه، خانه‌های بهداشت تابعه، مدارس و سایر امورات مرتبط در حیطه اختیارات تعیین شده.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط جهت تامین کسری آن‌ها.
- راهنمایی بهداشتی و تغذیه‌ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان.
- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستان‌ها به منظور جلوگیری از شیوع آن‌ها.
- تهیه مقالات علمی و انتشار آن‌ها در مجلات مختلف پزشکی و علمی و معرفی آن‌ها در سمینارها و کنفرانس های مربوط.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های تحقیقاتی و یا بررسی‌های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- نظارت و آموزش‌های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه‌های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط.
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی.

تجربه:

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال می باشد.

مهارت:

مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن، مهارت توجه کردن به علایم و نشانه‌های بیماری‌ها و انجام تست‌های فیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح، مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، مهارت انجام واکسیناسیون و سایر مراقبت‌های اختصاصی، مهارت تجویز مناسب‌ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار، مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده‌ها و آزمایشات، مهارت جمع‌آوری ثبت و نگه‌داری اطلاعات ((شامل سابقه پزشکی، گزارش‌ها، نتایج آزمایشات)) مهارت انجام پایش وضعیت بیمار، مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه‌کنندگان خدمات پزشکی، مهارت استفاده از دستگاه‌ها و تجهیزات (شامل ماسک اکسیژن، افتالموسکوپ، ست‌های اتوسکوپ، ماسک احیا، مهارت برنامه‌ریزی برای برنامه‌های سلامت).

دوره‌های آموزشی:

طب و قانون، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته، اخلاق پزشکی.

دندانپزشک**تعریف : اورژانس**

دندانپزشکی علم مطالعه و تشخیص علائم بیماری‌های دهان و دندان، و راه‌های پیشگیری و درمان این بیماری‌هاست. دندانپزشک کسی است که به این امور می‌پردازد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- معاینه تشخیص و درمان بیماران در سطح دندانپزشکی عمومی و یا تخصصی مربوطه
- تعیین و دستور نوع آزمایش‌های پاراکلینیکی در صورت لزوم

- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران
- تهیه و تنظیم شرح حال بیمار و تغییرات بیماری و اقدام به ایجاد مقاومت در برابر بیماری‌های مربوطه
- تهیه و تنظیم برنامه‌های تحقیقاتی در مورد بیماری‌های دهان و ارزشیابی استانداردهای دارویی، مواد دندانپزشکی، وسایل دندان پزشکی و پرسنلی
- مشاوره با سایر دندانپزشکان و پزشکان در صورت لزوم
- نظارت بر اجرای قوانین و آیین نامه‌های مربوط به قانون امور پزشکی و دارویی

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی دکترای عمومی یا تخصصی در رشته دندان پزشکی.

تجربه:

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال می‌باشد

مهارت:

مهارت تجویز منطقی دارو، مهارت مدیریت تیم سلامت دهان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، مهارت آموزش و

مشاوره

سلامت، انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، ارجاع و پیگیری و پایش سلامت دهان و دندان

بیماران،

برقراری ارتباط موثر حرفه‌ای، ارزیابی و معاینه دهان و دندان بیماران.

دوره‌های آموزشی:

کنترل عفونت در دندانپزشکی، تروما و اورژانس‌های دندانپزشکی، احیای قلبی، ریوی پیشرفته.

پرستار

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، طرح و برنامه‌ریزی مراقبت از بیماران براساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان‌ها و توجه به واکنش‌های حاصله از کاربرد آن‌ها، برقراری ارتباط با بیماران و خانواده آنان به منظور درک نیازهایشان و کمک به رفع مشکلات بهداشتی و درمانی آنان با توجه به کاربرد مراقبت‌های بهداشتی اولیه (PHC) با همکاری سایر کارکنان و اعضا گروه پزشکی واحد مربوطه، ارائه مراقبت‌های پرستاری در بخش‌های تخصصی ویژه، سرپرستی و ارزیابی فعالیت‌های انجام شده توسط گروه پرستاری و شناسایی و بررسی مشکلات خدمات پرستاری و کمک در حل آن‌ها در سطوح مختلف سازمانی یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرستاری را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه‌های پرونده پزشکی بیمار و گزارش‌های پرستاری.
- انجام اقدام‌های اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل علائم حیاتی، رگ گیری، آزمایشات و...).
- اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- ثبت صحیح گزارش‌های پرستاری (ذکر اولویت‌ها، پیگیری‌ها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره‌ها، سونوگرافی و...).
- ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار (سقوط از تخت، زد و خورد و...) و گزارش آن و اقدامات انجام یافته به مافوق.
- احترام و رعایت حقوق بیماران.
- کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات احیای قلبی ریوی و شوک قلبی و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب.
- تحویل گرفتن بیماران (کلیه بیماران بستری در بخش) و تجهیزات بخش در تمامی شیفت‌ها.

- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری‌های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسی.
- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با سایر بخش‌های بیمارستان جهت انجام امور مربوطه.
- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره‌ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت‌های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.
- ارائه ی مراقبت‌های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم‌ها (بازدید زخم، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم)
- بررسی و ارزیابی عروق وریدی محیطی برای دسترسی به آن در شرایط تا حد امکان با ثبات با کمترین تحرک و کمترین خطر عفونت و مراقبت موثر از آن برای پیشگیری از عوارض مرتبط با محل رگ‌گیری و انجام آموزش‌های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تعویض به موقع آن.
- برنامه‌ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ‌گیری.
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت به آرامش بیمار.
- مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، وریدهای مرکزی و شنت‌ها و گزارش هر گونه اختلال در کارکرد و عوارض ناشی از آنها.
- آرایه مراقبت‌های لازم از بیمار پس از انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی شامل کنترل وضعیت همودینامیک، سطح هوشیاری و سایر مراقبت‌های مرتبط با اقدامات انجام شده.

- انجام کار با تجهیزات مراقبت‌های ویژه در مراحل مختلف درمان بیمار بستری در بخش مراقبت‌های ویژه.
- کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری لازم در موارد تغذیه از طریق لوله‌های گوارشی و تغذیه کامل وریدی.
- آموزش بیمار در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزها و کمکی.
- شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.
- کنترل ثبت گزارش‌های پرستاری در شیفت‌های بعدی و ثبت دقیق گزارش‌ها در شیفت مربوطه.
- مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران.
- ارزیابی دانشجویان پرستاری و بخش‌های بالینی، ارائه نتیجه به حوزه‌های مرتبط و مشارکت و همکاری در برنامه‌ریزی آموزش نظری، عملی و بالینی دانشجویان.
- آموزش دستورالعمل‌ها و مطالب علمی در خصوص راه‌های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.
- برنامه‌ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- برنامه‌ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- شرکت در کمیته‌های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های پرستاری
- سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت‌های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هریک از اعضا گروه پرستاری، آموزش، مشاوره و راهنمایی.
- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت‌های تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و....
- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.

- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی عفونت‌های بیمارستانی.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش جامعه نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندی، آموزش

بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری.

مدرک تحصیلی دکتری فیزیولوژی، سالمند شناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت،

اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.

تجربه:

برای احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می‌شود.

برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست رئیس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهارسال تجربه که یک‌سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک‌سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.

برای احراز پست پرستار بخش‌های ویژه ICU,CCU,NICU (دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

مهارت :

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش‌های خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه‌ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده‌های آن‌ها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه‌ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت برآورد هزینه‌ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت‌ها.

دوره‌های آموزشی :

آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه‌های استراتژیک بیمارستان.

کارشناس اتاق عمل

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، فعالیت‌هایی شامل ارائه کمک‌های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسائل جراحی و استریل جهت استفاده و اداره اتاق‌های عمل یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل و آمادگی‌های عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و...).
- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاه‌ها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع (شامل مکش (ساکشن)، دستگاه الکتروکوتر، چراغ و...) و گزارش هرگونه نقص، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و....
- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.
- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته‌های وسایل.
- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش‌های لازم.
- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغ‌ها بر حسب نوع و ناحیه عمل.
- قرار دادن کلیه دستگاه‌ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار، کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و....
- باز نمودن پوشش‌های اولیه بسته‌های استریل و نخ‌ها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آن‌ها.
- شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع‌آوری آن‌ها پس از استفاده.
- تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.
- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.
- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آن‌ها (شامل: وسایل جراحی، نخ، درن‌ها، گاز و...).
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (پرپ) و پوشاندن بیمار با پوشش‌های استریل (درپ).
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.

- جمع‌آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آن‌ها به مراکز استریلیزاسیون.
- مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفت‌های علمی و تکنولوژیک در زمینه اتاق عمل و کسب دانش روزانه.
- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.
- نظارت و کنترل بر فعالیت کاردآن‌های اتاق عمل
- حصول اطمینان از کارکرد صحیح و دقیق ابزار و تجهیزات اتاق عمل
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکتولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.

مهارت:

مهارت‌های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل (قبل از انجام عمل)، مهارت انجام احیای قلبی/ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس، مهارت در مدیریت بحران، مهارت کاستن سطح اضطراب بیمار قبل از جراحی، مهارت پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک‌های آسپتیک (استریل و غیر عفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک‌های مناسب در هموستاز.

دوره‌های آموزشی :

کنترل عفونت، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

کارشناس هوشبری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه و فرایندهای تخصصی بیهوشی به دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک سه، زیر نظر متخصص بیهوشی می‌پردازند و فعالیت آنان شامل بررسی وضعیت بیمار جهت تصمیم‌گیری در مورد نوع بیهوشی، میزان گازهای خونی، میزان مایعات و خون مورد نیاز بیمار، لوله گذاری و احیای قلبی و ریوی در بخش‌های مراقبت ویژه، اورژانس و سایر بخش‌های مورد نیاز یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با هوشبری می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- بررسی، اصلاح و ارتقاء فرایندهای انجام کار مربوط به بیهوشی.
- همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل و کنترل علائم حیاتی و سطح هوشیاری.
- ارزیابی وضعیت بالینی و آزمایشات بیمار قبل از عمل.
- انجام مشاوره و تصمیم‌گیری (با هماهنگی متخصص) و با لحاظ رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی (عمومی یا ناحیه‌ای) با توجه به وضعیت بالینی بیمار و نتایج آزمایشات پاراکلینیکی.
- تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متخصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده از آن.
- دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک ۳ و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری و اتمام آن زیر نظر متخصص بیهوشی.
- تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص.
- بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی.
- رگ‌گیری شریانی، کارگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخش‌های ویژه اورژانس و....
- اجرای روندهای عملی بالینی (پروسه‌یجر) متداول بی‌دردی (مانند بی‌دردی بعد از عمل حین زایمان و...).

- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته بیهوشی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی هوشبری.

مهارت :

مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه‌ریزی، مهارت تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت در احیای قلبی / ریوی (CPR) مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار. مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار، مهارت برنامه‌ریزی، مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین دوز دارویی)، مهارت به کارگیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی‌های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.

دوره‌های آموزشی:

آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

بهبار

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، به ارایه مراقبت‌های ابتدایی به بیماران تحت هدایت پرستاران، ارایه مراقبت‌های شخصی مانند استحمام، آراستن و پوشاندن لباس به سالمندان، معلولان یا افرادی که دوران نقاهت خود را پشت سر می‌گذارند می‌پردازند و اجرای وظایفی مانند حرکت دادن بیماران یا تعویض ملحفه و... را نیز بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:**شرایط احراز:****تحصیلات و معلومات :**

دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های پرستاری، مامائی، بهداشت عمومی.

دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری.

مهارت:

مهارت تحلیل کردن مسائل مبتنی بر اطلاعات پایه و به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت استفاده از گرماسنج‌های پزشکی، مهارت استحمام دادن بیمار، مهارت استفاده از کمپرس‌های سرد و گرم درمانی، مهارت کنترل علائم حیاتی، مهارت گرفتن نمونه‌های آزمایشگاهی.

بهدار**تعریف :**

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، به ارایه مراقبت‌های ابتدایی به

بیماران تحت

هدایت پرستاران، ارایه مراقبت‌های شخصی مانند استحمام، آراستن و پوشاندن لباس به سالمندان، معلولان یا افرادی که دوران نقاهت خود را پشت سر می‌گذارند می‌پردازند و اجرای وظایفی مانند حرکت دادن بیماران یا تعویض ملحفه و... را نیز بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- کنترل علائم حیاتی، میزان جذب و دفع مایعات، گرفتن نمونه‌های آزمایشگاهی نظیر مدفوع، ادرار، خلط و ثبت در پرونده.

- پذیرش، انتقال و ترخیص بیماران و حمایت روانی- جسمانی آنان.

- انجام روندهای عملی بالینی (پروسیجر) مانند تعویض زخم بندی، گرفتن نوار قلبی و تزریقات (عضلانی، زیر پوستی، داخل پوستی و...).
- اجرای واکسیناسیون براساس برنامه ریزی و ضوابط مربوطه.
- تأمین نیازهای بهداشتی اولیه بیمار شامل تأمین بهداشت پوست، مو و دهان و دندان.
- کمک در تأمین نیازهای تغذیه ای شامل کمک به غذا خوردن به بیماران
- تأمین نیازهای دفعی بیمار شامل استفاده از لوله، لگن، انما، تعویض، کیسه کلتومی و....
- آماده نمودن تخت (با بیمار و بدون بیمار) و برانکارد.
- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی.
- انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی و در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی.
- آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون.
- مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استانداردها.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری
- نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه به همراه گواهینامه کمک بهیاری.

مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت‌های دستی، مهارت استفاده از انواع فشارسنج (عقره‌ای، جیوه‌ای)، مهارت استحمام بیمار، مهارت کار با اندام‌های مصنوعی، مهارت آموزش دادن به بیماران، مهارت گزارش دهی بیماری.

دوره‌های آموزشی:

کمک‌های اولیه، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات بیمارستانی، تغذیه بیماران.

شرح وظایف و شرایط احراز پست‌های پاراکلینیکی

کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها در آزمایشگاه‌های تشخیص پزشکی (مستقل یا وابسته) و زیر نظر مستقیم مسئول فنی واجد شرایط به انجام و پیاده کردن تکنیک‌های آزمایشات اختصاصی، ملکولی، سلولی، بافت شناسی، بیوشیمی، باکتری شناسی، ویروس شناسی، انگل شناسی، قارچ شناسی، هورمون شناسی، سرم شناسی، نشانگرهای سلولی و انتقال خون برای تشخیص، درمان و پیشگیری از بیماری‌ها و تشخیص و جداسازی عوامل بیماری‌زا و رفع اشکالات تکنیکی کاردان‌های آزمایشگاه در زمینه‌های مربوطه می‌پردازند یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با آزمایشات تشخیص طبی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- نظارت مستمر بر فعالیت کلیه آزمایشگاه‌های تشخیص طبی تحت پوشش و ارائه گزارش‌های مربوطه به مراجع ذیصلاح.
- همکاری با کمیته استاندارد به منظور استاندارد کردن روش‌های مختلف آزمایشگاهی.
- انجام کنترل کیفی آزمایشات و تجهیزات در بخش‌های مختلف آزمایشگاهی.
- نظارت و کنترل کیفیت و چگونگی مصرف کیت‌ها و دقت در امور مربوط به آن (موجوی، تاریخ انقضاء و...) و اقدام لازم جهت درخواست به موقع مواد مصرفی بخش مربوطه.

- نظارت بر آزمایشگاه‌ها در رابطه با مسئولین فنی فضا تجهیزات و نیروی انسانی و تشکیل پرونده جهت طرح در کمیسیون‌های قانونی.
- مشارکت در تهیه بلوک‌های آسیب شناسی و برش آن‌ها.
- استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی.
- انجام پلاسمافرز، لکوفرز، اریتروفرز، پلیتت فرز.
- همکاری در امر آموزش دروس عملی دانشجویان در آزمایشگاه مربوطه.
- انجام راهنمایی‌های لازم به کاردان‌های آزمایشگاه.
- انجام آزمایشات اختصاصی از جمله هورمون شناسی، میکروب شناسی، هماتولوژی، سرولوژی، بیوشیمی و تست مرفین.
- پذیرش و نگهداری مناسب نمونه قبل از انجام اقدامات لازم جهت بررسی آن.
- قالب گیری نمونه‌ها برش با دستگاه برش میکروسکوپی (میکروتوم) و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنوهایستوشیمی.
- مونتاژ و پوشاندن لام‌های سلول شناسی (سیتولوژی) و آسیب شناسی.
- آماده سازی نمونه‌های دریافتی جهت آزمایش.
- بررسی دقیق نمونه‌ها از نظر وجود مایکوباکتریوم‌ها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذیربط.
- به کار بردن ضوابط و روش‌های اهدا، نگهداری و انتقال خون و همچنین آزمایشات و فرایندهای پالایش خون و فراورده‌های آن.
- ارائه بسته‌های پیشنهادی آموزش در مورد ارتقاء علمی نیروی انسانی آزمایشگاه‌های تحت پوشش.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری علوم آزمایشگاهی.

کاردان پرتوشناسی

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی با آشنایی کامل به روش‌های بکارگیری اشعه

یونیزان در علم پزشکی به انجام کلیه روش‌های مختلف رادیوگرافی‌ها به استثنای فلوروسکوپی و تزریق ماده حاجب، تحت

نظر متخصص مربوطه می‌پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- دادن دستورات لازم به بیمار جهت انجام سونوگرافی
- آماده نمودن بیمار زیر دستگاه رادیولوژی به نحوی که مشاهده عضو بیمار جهت عکس‌برداری امکان پذیر باشد.
- آماده نمودن و به کارانداختن دستگاه با توجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی که جهت رادیوگرافی و یا فلورسکوپی از عضو مورد نظر به عمل می‌آید
- کنترل کلیدهای دستگاه رادیوگرافی و اقداماتی جهت تهیه لوازم و داروهای مورد نیاز رادیولوژی
- همکاری با کارشناس مربوطه در طرح‌ریزی و انجام برنامه‌های آموزشی و تحقیقاتی با نظارت

رادیولوژیست واحد مربوطه

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تکنولوژی پرتو شناسی (رادیولوژی).

مهارت:

مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت بکارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت عیب‌یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی، مهارت گزارش‌گیری، مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک، مهارت انجام تکنیک‌های ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافی (به استثنای فلوروسکوپی)، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه‌ها.

دوره‌های آموزشی:

ایمنی و سلامت شغلی، آشنایی با روش‌های رایج تصویر برداری، احیای قلبی و ریوی پایه.

کارشناس پر توشناسی

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، با توجه به نقش علم پرتودرمانی در درمان بیماران سرطانی، به کاربرد مواد رادیواکتیو و اشعه ایکس و حفاظت در برابر خطرات ناشی از تشعشع پرتوهای یونیزان در رادیوتراپی با استفاده از دستگاه‌های رادیوتراپی پرداخته و با انجام تکنیک‌های مختلف پرتودرمانی و شیمی درمانی زیر نظر مستقیم پزشک متخصص پرتو درمانی به درمان بیماران سرطانی می‌پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- آماده نمودن مراجعین برای رادیوگرافی و رعایت امور حفاظتی در حالت دادن به بیمار به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای عکس‌برداری امکان‌پذیر باشد.
- بررسی و کنترل قسمت‌های مختلف دستگاه‌های رادیو گرافی و اعلام موارد نقص دستگاه به مقام مربوط
- ارائه دستورهای لازم به بیمار به منظور انجام رادیولوژی
- بررسی و کنترل قسمت‌های مختلف دستگاه‌های رادیوگرافی و اعلام موارد نقص دستگاه به مقام مربوط
- راهنمایی و آموزش و کنترل تکنسین‌های رادیولوژی به هنگام انجام امور فوق‌الذکر براساس دستورات

رادیولوژی

- انجام امور مربوط به واحدهای رادیوتراپی، سی تی اسکن، ام آر آی و پزشکی هسته‌ای در صورتی که در آینده در بیمارستان راه اندازی گردد.
- مرتب نمودن نسخ بیمه رادیوگرافی و سونوگرافی و تحویل آن‌ها به مسئول مربوطه
- بررسی آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهانه و ارائه به مسئول مربوطه

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتو شناسی (رادیولوژی).
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته رادیوبیولوژی و حفاظت پرتویی، نانو تکنولوژی پزشکی، فیزیک پزشکی، فناوری تصویربرداری پزشکی (MRI)، فناوری تصویربرداری پزشکی (سی تی اسکن) مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتو شناسی (رادیولوژی).

مهارت:

- مهارت برقراری ارتباط رفتار با بیمار، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات،
- مهارت عیب‌یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی، مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک،
- مهارت انجام فنون ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافی، مهارت اعمال حفاظت در مقابل اشعه (برای خود، بیمار و سایر افراد در معرض اشعه)، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه‌ها.

دوره‌های آموزشی:

- ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط، آشنایی با روش‌های رایج تصویربرداری، احیای قلبی و ریوی پایه.

شرح وظایف و شرایط احراز پست‌های اداری پشتیبانی

کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی در قسمت‌های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کدگذاری بیماری‌ها در بیمارستان‌ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران طی فرایندهای صحیح و علمی، عمل به روش‌های علمی تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن‌ها، تهیه آمار مفید از کلیه فعالیت‌های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، استفاده از طبقه‌بندی بین المللی بیماری‌ها با استفاده صحیح از کتاب‌های مربوطه بالاخص طبقه‌بندی بین المللی بیماری‌ها (I.C.D)، ایجاد ارتباط با قسمت‌های مختلف بیمارستان مانند پرستاری و... و تهیه گزارش کلی از فعالیت‌های مختلف بیمارستان یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی از فعالیت‌های جاری این شغل می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تحقیق در زمینه کاربرد روش‌های نوین ذخیره و بازیابی داده‌های پزشکی جهت بهینه سازی سیستم‌های تصمیم‌گیری در حوزه بهداشت و درمان، بومی سازی استانداردها و پروتکل‌های فن آوری اطلاعات در جهت ارتقای سیستم‌های بهداشت و درمان
- ارائه روش‌های بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفورماتیک در پزشکی
- طراحی روش‌های اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران.
- فراهم‌سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده‌های پزشکی.
- استفاده از کدگذاری در پزشکی و روش‌های نوین ذخیره‌سازی و بازیابی داده‌های پزشکی
- سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای موردعمل.
- نظارت بر گردآوری داده‌ها پردازش توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی.
- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان‌ها.
- نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار (پرسنل تجهیزات فضای فیزیکی) و فرایند (مستندسازی) فرایند کار استاندارد.

- فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی (دموگرافیک) بیماران، الصاق مدارک و ارسال پرونده بیمار/ همراه با بیمار به بخش‌های مرتبط.
- مشارکت در تقویت زیرساخت‌های ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی.
- مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان در ترسیم استراتژی آموزش فردی گروهی و رسمی غیر رسمی برای استفاده از منابع اطلاعاتی و کتابخانه.
- شماره گذاری و ثبت و مهرکردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه‌ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه‌ها
- کدگذاری بیماری‌ها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی.
- بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع.
- بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع.
- بررسی برگ گزارش عمل جراحی (برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آن‌ها صورت گرفته است).
- اختصاص کد تشخیص از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- اختصاص کد اقدام جراحی از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- انجام امور مربوط به پذیرش بیماران.
- اخذ رضایت نامه و اجازه نامه‌ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.
- آشنایی به سیستم‌های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.
- زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران اعمال جراحی و بستری.
- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک‌ها و پاراکلینیک‌ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.

- بررسی‌های لازم جهت بهبود روش‌های کار، فرم‌های مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی.
- ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان‌ها.
- ساماندهی، نوبت دهی و راهنمایی بیماران جهت ویزیت، پذیرش و بستری بیمار در بخش مربوطه.
- همکاری در استقرار و کاربرد سیستم مدیریت سلامت
- تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی جهت ارائه به بیمار.
- تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه‌گذاری و شماره‌زنی پرونده‌ها.
- انجام امور بایگانی پرونده‌ها براساس روش تعیین شده
- پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگان‌های دیگر با استفاده از پرونده بیماران
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفورماتیک پزشکی، کتابداری در شاخه پزشکی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته‌های مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، ارزیابی فناوری سلامت، انفورماتیک پزشکی، کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، مدیریت اطلاعات سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مدارک پزشکی و فن آوری اطلاعات سلامت، کتابداری در شاخه پزشکی.

مهارت:

مهارت مدیریت اسناد، مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماری‌ها، مهارت تحلیل نتایج، مهارت گزارش‌دهی کلی از فعالیت‌های مختلف بیمارستان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش.

دوره‌های آموزشی:

جنبه‌های قانونی مدارک پزشکی، نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی، آشنایی با آخرین سیستم‌های نامگذاری و طبقه‌بندی بیماری‌ها.

کاردان بررسی اسناد و مدارک

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت کلی در قسمت‌های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کدگذاری بیماری‌ها در بیمارستان‌ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران طی فرایندهای صحیح و علمی، عمل به روش‌های علمی تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن‌ها، تهیه آمار مفید از کلیه فعالیت‌های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، استفاده از طبقه بندی بین المللی بیماری‌ها با استفاد صحیح از کتاب‌های مربوطه بالاخص طبقه‌بندی بین المللی بیماری‌ها I.C.D ایجاد ارتباط با قسمت‌های مختلف بیمارستان مانند پرستاری و...و تهیه گزارش کلی از فعالیت‌های مختلف بیمارستان یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی از فعالیت‌های جاری این شغل می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارشات و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوطه.
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها.
- مراجعه به منابع تعیین شده به منظور جمع‌آوری اطلاعات مختلف در زمینه مسایل مربوط به اسناد و آرشیو بایگانی راکد

- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه‌های تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی‌های لازم در جهت هماهنگ نمودن آن‌ها با خط مشی تعیین شده.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش‌ها.

مهارت:

گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

دوره‌های آموزشی:

مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

کارشناس بهداشت محیط

تعریف:

این شغل در برگزیده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت کلی، فعالیت‌هایی شامل تدریس در یکی از زمینه‌های بهداشت محیط، ارائه و انجام برنامه‌های تحقیقاتی در یکی از زمینه‌های بهداشت محیط، مشارکت در ارائه طرح کانال‌های جمع‌آوری فاضلاب و سیلاب‌های شهری، مشارکت در ارائه طرح سیستم‌های جمع‌آوری و دفع زباله (پسماند)، مشارکت در ارائه طرح سیستم‌های انتقال و توزیع آب آشامیدنی و ارائه طرح واحدهای تصفیه آب، تصفیه فاضلاب، کنترل آلودگی هوا، بهداشت پرتوها، بهداشت آب آشامیدنی بررسی و تصمیم‌گیری

در موارد اجرایی برنامه‌های ارائه شده با در نظر گرفتن جنبه‌های فنی و اقتصادی آن و مدیریت امور اجرایی بهداشت محیط یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت محیط را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- نظارت بر اجرای سیاست‌های کشوری و منطقه‌ای بهداشت محیط.
- همکاری در تهیه و تدوین پروتکل‌های آموزش بهداشت محیط براساس بررسی‌ها و مطالعات انجام شده
- برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه‌های بهداشت محیط
- مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماری‌ها و همه‌گیر (اپیدمی).
- مشارکت در تهیه گزارش‌های ارزیابی اثرات زیست محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم‌های انتقال، تصفیه و توزیع آب آشامیدنی.
- مشارکت در طراحی سیستم‌های جمع‌آوری و تصفیه فاضلاب شهری و صنعتی.
- مشارکت در تدوین برنامه‌های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا.
- تفسیر و بکارگیری نتایج آزمایش‌های کیفیت آب.
- مشارکت در تهیه گزارش‌های پیوست سلامت.
- مشارکت در طراحی سیستم‌های جمع‌آوری و دفع مواد زائد جامد.
- بررسی و تهیه گزارش‌های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آن‌ها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیماری‌ها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم‌های کنترل آلودگی هوا.
- مشارکت در انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط.
- مشارکت در انجام مطالعات سم‌شناسی محیط.
- مشارکت در بازدیدها به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های واحدهای تابعه.

- مطالعه و بررسی مشکلات منطقه در زمینه آلوده کننده‌های هوا در مناطق شهری و روستایی و تهیه گزارش‌های لازم.
- پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل مورد نیاز اجرای برنامه‌های بهداشت محیط.
- برنامه‌ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایندهای بهداشت محیط در زمینه‌های کنترل بهداشتی آب و فاضلاب.
- ایجاد هماهنگی بین بخشی با ارگان‌های ذیربط به ویژه شرکت‌های مهندسی آب و فاضلاب شهری و روستایی در جهت بهبود وضعیت بهداشتی، منابع آب، شبکه‌های آبرسانی و روستایی
- اخذ آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت آب آشامیدنی شهرها و روستاهای استان از شهرستان‌ها، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارسال بازخورد به آن‌ها.
- نظارت کمی و کیفی بر روی آزمایشگاه‌های آب و فاضلاب.
- نظارت و کنترل بهداشتی و حفاظتی مراکز پرتوپزشکی و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج.
- تهیه بسته‌های آموزشی و آموزش مداوم برای گروه‌های هدف.
- پایش آلاینده‌های هوا، آب و خاک با استفاده از دستگاه‌های سنجش.
- انجام آزمایش‌های مربوط به آلودگی هوا، آب و فاضلاب، بهداشت پرتوها و سایر آزمایشات لازم در آزمایشگاه‌های اختصاصی بهداشت محیط.
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کلیه مراکز و اماکن مشمول و غیر مشمول قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.
- مشارکت در اجرای قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کیفیت مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه (بعد از تولید تا مصرف).
- نمونه‌برداری از مواد غذایی (غیر از مواد خام دامی) در سطح عرضه.

- بازدید و جمع‌آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه‌های مختلف بهداشت محیط (در مراکز تهیه، توزیع، فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس) از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع‌آوری و دفع زباله (پسماند)، بهسازی محیط روستا، حشرات و جوندگان ناقل، سوانح و بلایا و... اقدام و پیگیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیارها و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط.
- نظارت و بازدید بهداشتی مستمر از واحدهای تابعه (خانه‌های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و...).
- همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای کارآموزی دانشجویان رشته مهندسی بهداشت محیط.
- شناخت و دسته‌بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات موجود.
- هماهنگی با سوپروایزر آموزشی در اجرای برنامه‌های آموزشی برای پرسنل، بیماران و مراجعین و اختصاص بخشی از برنامه‌های آموزشی به موضوعات بهداشت محیط و کنترل عفونت.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط با مرکز بهداشت شهرستان و مرکز بهداشت استان و جلب همکاری بین بخشی و درون بخشی جهت حل مشکلات بهداشتی بیمارستان.
- نظارت بر نحوه جمع‌آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله‌های معمولی، عفونی و نوک تیز بیمارستان.
- نظارت بر جمع‌آوری، تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب و بهسازی و سالم‌سازی محیط بیمارستان.
- کنترل بهداشتی رختشویخانه و استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن صحیح وسایل پزشکی.
- مشارکت در تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌های اجرایی برای اجرای برنامه‌های بهداشت محیط.
- مشارکت در جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در زمینه‌های مختلف بهداشت محیط.

- مشارکت و همکاری در برنامه‌های پزشک خانواده در ارتباط با موارد بهداشت محیط.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های مهندسی بهداشت محیط.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های آموزش بهداشت، منابع طبیعی (محیط زیست)، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست، مهندسی عمران (محیط زیست، آب و فاضلاب)، بیوتکنولوژی محیطی، برنامه‌ریزی مدیریت و آموزش محیط زیست، آموزش محیط زیست، اکولوژی انسانی، اپیدمیولوژی، آلودگی محیط زیست، مهندسی محیط زیست، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، بهداشت ایمنی و مواد غذایی، مدیریت محیط زیست، بهداشت پرتوها مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت محیط.

مدرک تحصیلی دکترا در رشته‌های آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، سیاستگذاری سلامت، اپیدمیولوژی، مهندس محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد بهداشت محیط.

مهارت:

مهارت آموزش دستورالعمل‌ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت بکارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط (در زمینه‌های تصفیه و سالم سازی آب، جمع‌آوری و تصفیه و دفع فاضلاب، جمع‌آوری و دفع مواد زائد جامد خانگی و مراکز بهداشتی درمانی و صنعتی، کنترل آلودگی هوا)، مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و سایر مسائل بهداشت محیط، مهارت کنترل و ارائه راه‌حل‌های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش.

دوره‌های آموزشی:

آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های اجرایی برنامه‌های بهداشت محیط، روش‌های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های بیوشیمی بالینی، انگل شناسی پزشکی، ویروس شناسی پزشکی، ایمنی شناسی پزشکی، بافت شناسی، میکروب شناسی پزشکی، سم شناسی، هماتولوژی، باکتری شناسی، قارچ شناسی پزشکی، خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون (هماتو لوژی)، ژنتیک انسانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی، مدرک تحصیلی دکترای تخصصی در رشته‌های آسیب شناسی تشریحی و بالینی، علوم آزمایشگاهی.

کارشناس بهداشت حرفه‌ای

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، به شناسایی و اندازه‌گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان‌آور محیط کار، ارزشیابی نتایج و رفع اشکالات اساسی می‌پردازند. تشخیص روش‌ها و مراحل تولیدی گوناگون و عللی که عوامل زیان‌آور محیط کار را به وجود می‌آورند، عوامل مهم بیولوژیکی محیط کار، عدم انطباق شرایط کار با قابلیت‌های جسمی و روانی افراد شاغل، مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار و نیز شناسایی بیماری‌های مهم حرفه‌ای و معرفی افراد به پزشک جهت تشخیص قطعی از مصادیق این شغل است و اجرای بازرسی و حصول اطمینان از مطابقت فعالیت‌ها با قوانین و مقررات حاکم بر بهداشت و ایمنی افراد یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت حرفه‌ای را نیز در بر می‌گیرد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- برنامه‌ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه‌ای با توجه به سیاست‌ها، دستورالعمل‌ها و امکانات.
- نظارت و ارزشیابی و پایش برنامه‌های اجرا شده در واحدهای سازمانی مرتبط و تعیین نقاط قوت و ضعف آنان.
- شناسایی، اندازه‌گیری، پایش عوامل زیان‌آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب.
- شناسایی، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه‌ای کارگاه‌ها به کارفرمایان و مسئولین مافوق.
- اجرای برنامه‌های آموزشی بهداشت حرفه‌ای برای گروه‌های هدف.

- آشنایی با اصول خدمات بهداشتی اولیه (P.H.C) و نظارت بر حسن اجرای این خدمات بر شاغلین حرف گوناگون.
- بازدید از کارگاه‌های تحت پوشش و بررسی و ارزیابی اجرای دستورالعمل‌ها، قوانین و مقررات بهداشتی مطابق چک لیست و فرم‌های بازدید.
- نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه‌ای در مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت روستایی.
- بررسی، ارزیابی و تحلیل آمار و اطلاعات فعالیت‌های بهداشت حرفه‌ای کارگاه‌های تحت پوشش به منظور ارتقاء فعالیت‌ها.
- نمونه‌برداری، اندازه‌گیری، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان‌آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان‌آور در محیط کار باتوجه به استانداردهای موجود.
- نظارت و پیگیری در امر تأسیس، تجهیز و راه اندازی خانه‌های بهداشت کارگری و مراکز بهداشت کار.
- همکاری در تنظیم و پیگیری عملیات اجرائی در زمینه پیشگیری و بیماریابی و مبارزه با بیماری‌ها و مسمومیت‌های ناشی از کار.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های مهندسی بهداشت حرفه‌ای، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنعتی.
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته‌های سیاستگذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، آموزش بهداشت، ارگونومی، آموزش بهداشت و ارتقای سلامت، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت حرفه‌ای.

مهارت:

مهارت برنامه‌ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش‌گیری، مهارت آمارگیری، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، مهارت شناسائی و اندازه‌گیری عوامل فیزیکی و شیمیائی زیان‌آور محیط کار، مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت‌های جسمی و روانی افراد شاغل، مهارت تشخیص و ارائه راه‌حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار، مهارت آموزش بهداشت به افراد شاغل، مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیت‌های عمده شغلی و یا بیماری‌های مهم حرفه‌ای.

دوره‌های آموزشی:

آشنایی با روش‌های نمونه‌برداری و ارزیابی عوامل زیان‌آور محیط کار، استخراج شاخص‌های بهداشت حرفه‌ای و نحوه اجرای طرح‌های بهداشت حرفه‌ای.

کارگزين**تعريف:**

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- رسیدگی به فرم‌های پرشده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آن‌ها
- تهیه پیش‌نویس کارگزینی از قبیل پیش‌نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر
- آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین
- برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه

- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- برنامه‌ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف‌های مورد نظر
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم
- شرکت در کمیسیون‌ها و جلسات مختلف
- پیش‌بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، MBA، مدیریت، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی).

مهارت:

داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL.

دوره‌های آموزشی:

نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعمل‌ها و آیین نامه‌های قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم)، آیین نگارش و مکاتبات اداری.

کارشناس امور اداری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت‌های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه‌های مربوط به تشکیلات، روش‌ها، استخدام و آموزش، طبقه بندی مشاغل، حقوق و مزایا در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی می‌باشند

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش‌ها، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادها
- لازم جهت ارسال به مرجع ذی ربط.
- تهیه مجموعه هدف، وظایف و پست‌های سازمانی وزارتخانه و یا سازمان متبوع و پیشنهاد آن به مرجع ذیربط جهت تأیید.
- تهیه شرح وظایف پست‌های سازمانی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- تشریک مساعی در تنظیم آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها، و دستورالعمل‌های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه‌ها، هدف‌های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده.
- تهیه گزارش لازم

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی و تحلیل سیستم‌ها.

مهارت:

اصول گزارش نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

دوره‌های آموزشی:

نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، تحلیل و بررسی قانون مدیریت خدمات کشوری (فصول هفتم، هشتم، نهم، دهم)، آیین نگارش و مکاتبات اداری.

منشی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام منشیگری می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- برقراری تماس با وزارتخانه‌ها، مؤسسات و ارگان‌های دولتی و سفارتخانه‌ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقات‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارها.
- تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آن‌ها.
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام مربوطه.

- ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده

و پیگیری

آن‌ها.

- تلخیص گزارشات تهیه شده برای مقام مربوطه.

- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون‌ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه.

- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوطه.

- انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک

واحد مربوطه.

- تهیه برخی از نامه‌ها و متن نمابر جهت مخابره.

- عنداللزوم ماشین کردن نامه‌ها، گزارشات جداول و فرم‌های مورد نیاز.

- انجام سایر امور مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها (مدیریت با گرایش مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی (گرایش‌های برنامه‌ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، الهیات، اقتصاد، علوم سیاسی، معارف اسلامی.

مهارت:

توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

دوره های آموزشی:

آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف، مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری منشی، سیستم دبیرخانه و بایگانی.

حسابدار**تعریف :**

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آن ها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری برحسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آن ها به دفاتر روزانه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل.

- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف

- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی

- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آن ها

- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آن ها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده

- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی

- رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری

- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه‌ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارایه راهنمایی‌های لازم به منظور بالابردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری

- همکاری در تهیه نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و طرح تصویب نامه‌ها

- شرکت در کمیسیون‌های مربوطه

- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت (گرایش مدیریت سیاست‌گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصادی، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا هم‌تراز

مهارت:

تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

دوره‌های آموزشی:

حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌ها)، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرم افزار کاربردی در حسابداری.

مسئول دفتر

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف زیر برای یکی از مقامات (معاونین رییس جمهور، معاونین قوه قضاییه، رییس کل دیوان محاسبات، وزراء، استانداران، سفرا، معاونین وزراء و مقامات هم‌تراز)، رؤسای دانشگاه‌ها و همچنین رؤسای سازمان‌های دولتی که به عنوان معاون وزیر انجام وظیفه می‌نمایند و سازمان‌هایی که در تمام استان‌ها شعبه دارند می‌باشند)، رؤسای دفاتر سازمان‌هایی که در بعضی از استان‌ها شعبه دارند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در شمول این شغل قرار می‌گیرند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی
- گزارش مطالب مهم روزانه
- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و ادارات تابعه
- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.
- تهیه پیش‌نویس نامه‌های ارجاعی

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش‌ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی (گرایش‌های برنامه‌ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی

صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی

مهارت:

داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم افزارهای اداری

دوره‌های آموزشی:

آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت‌ها و خصوصیات رفتاری مسئول دفتر، سیستم دبیرخانه و بایگانی

متصدی امور دفتری

تعریف:

به معنای نگهداری، سازماندهی و کنترل روند کاری در درون یک سازمان می‌باشد و ذاتاً شامل فراهم کردن گزارشات و وارد کردن داده‌ها در راستای سلسله مراتب و سیاست‌های شرکت است. هدف اصلی آن ایجاد هماهنگی و توازن در محیط کار، حداکثر کارآمدی و سود دهی تجارت‌ها است. از مهمترین مسئولیت‌های یک مدیر دفتر، نظارت بر عملکرد پرسنل به طور مستمر و عاری از حب و بغض است. این وظایف احتمالاً شامل استخدام کارکنان جدید یا در صورت لزوم، پایان دادن به کار برخی کارمندان، حل و فصل هرگونه مشکلی که احتمالاً در شرکت بروز کند می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

شرایط اجراز:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا هم‌تراز ترجیحاً در یکی از رشته‌های مدیریت دولتی، مدیریت گرایش‌ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستم‌ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم

اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش‌ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری

تجربه:

متصدیان امور دفتری که در حوزه مقامات موضوع ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می‌نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار امور دفتری و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

مهارت:

داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

دوره‌های آموزشی: سیستم دبیرخانه و بایگانی....

نگهبان

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده دار انجام اموری از قبیل

حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات

صادر

- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و

احتمالاً ثبت آن‌ها در دفاتر مربوطه.

-پیش‌بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی‌های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل.

-اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه

-گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی

- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر.

- سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت.

- به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و....

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا هم تراز

مهارت:

-دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید

دوره های آموزشی:

آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی

با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج).

مهندس تاسیسات

تعریف:

این شغل در برگزیده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی

و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های مربوط به تهیه طرح و تنظیم برنامه و برآورد و محاسبه هزینه نصب، بهره

برداری و نگهداری تاسیسات، محاسبه هزینه، تجزیه و تحلیل امور فنی تاسیساتی ناحیه صنعتی و یا سرپرستی

و طرح ریزی و هماهنگی فعالیت های مذکور را بعهدہ دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمان‌ها و تاسیسات ناحیه صنعتی از قبیل: آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل، تهویه و شوفاز.

- تهیه طرح‌های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تاسیسات.

- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات.

- انجام تحقیقات و بررسی‌های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات.

- محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تاسیسات یا دستگاه‌های تصفیه آب یا دستگاه‌های مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو.

- سرپرستی و نظارت بر لوله‌کشی ساختمان‌ها و تعمیر وسایل تاسیساتی.

- رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت سانترال‌های بزرگ.

- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه.

- نظارت بر نصب مخازن هوایی آب و تعمیر تلمبه‌های سوخت رسانی.

- شرکت در کمیسیون‌های فنی.

- نظارت بر کار متصدیان پست‌های کاردانی و راهنمایی آنان در انجام وظائف محوله.

- نظارت بر کار واحدهای تابعه کنترل و هماهنگی فعالیت‌های مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری و یا مدارک هم‌تراز در یکی از رشته‌های تحصیلی: مهندسی

مکانیک (تاسیسات حرارتی و برودتی، تاسیسات)، مهندسی علمی کاربردی عمران، تاسیسات (کلیه گرایشها)

مهارت:

تسلط به زبان انگلیسی، تسلط بر نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات و وسایل، تسلط بر استفاده از سایر نرم

افزارهای مرتبط

دوره‌های آموزشی:

دوره آموزشی بدو خدمت، دوره آموزشی شغل مورد تصدی، دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات دوره آموزشی براساس نظام آموزشی مصوب

مهندس تجهیزات پزشکی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که به انجام کارهای فنی، مطالعاتی و برنامه‌ریزی در زمینه تولید، واردات، صادرات تجهیزات پزشکی، بهداشتی- درمانی و انجام تحقیقات نظری و عملی در زمینه بهبود کیفیت تولید و نگهداری لوازم پزشکی و آموزش چگونگی راه اندازی، نگهداری، کالیبراسیون لوازم و تجهیزات پزشکی و تعمیر آن‌ها و نظارت بر تهیه قطعات یدکی و

نصب آن‌ها و نیز بازدید از دستگاه‌ها و ماشین آلات می‌پردازد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- نصب و راه اندازی تجهیزات پزشکی و تهیه قطعات یدکی و تعمیرات آن بر اساس استانداردهای تعیین شده.
- آموزش چگونگی تعمیرات و نگهداری پیشگیرانه دستگاه‌ها و لوازم و تجهیزات پزشکی.
- نظارت بر مفاد فنی قراردادهای خرید، فروش، پشتیبانی و نگهداشت تجهیزات پزشکی مصرفی و سرمایه‌ای.
- ارائه پیشنهادهای لازم در مورد اولویت بندی اعتبارات تجهیزات پزشکی و نیز نظارت بر خرید تجهیزات پزشکی.
- تهیه شناسنامه تجهیزات پزشکی، جمع آوری و نگهداری و بررسی اطلاعات، آمار و مدارک مربوط به ساخت و ورود تجهیزات و ملزومات پزشکی بر اساس استانداردهای ابلاغی.
- تهیه و جمع آوری استانداردهای نگهداری پیشگیرانه و کالیبراسیون دستگاه‌های پزشکی.
- بررسی و اعطاء مجوز اسقاط دستگاه‌های پزشکی بر اساس استانداردهای موجود.
- اقدام به بررسی و مطالعه لازم در رابطه با کیفیت ملزومات و تجهیزات پزشکی تولیدات داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذیربط.

- مشارکت در تهیه ضوابط و مقررات و معیارهای استاندارد مربوط به ساخت، ورود و توزیع تجهیزات و ملزومات پزشکی.

- همکاری با سایر مراجع و سازمان‌های ذیربط شامل تهیه فهرست کامل مشخصات محصولات مورد نیاز و متقاضیان و فروشندگان آن‌ها در امور ملزومات و تجهیزات پزشکی.

- گردآوری و کسب اطلاعات لازم از منابع داخلی و خارجی برای تکمیل و به روز نمودن اطلاعات و نگهداری آن به منظور تشکیل بانک اطلاعاتی شامل قیمت، منابع، میزان کالاها و غیره.

- بررسی و تجزیه و تحلیل علل افزایش یا کاهش قیمت کالاها و ثبت علل مربوطه.

- نظارت، کنترل و صدور یا لغو مجوز ورود تجهیزات و ملزومات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی براساس ضوابط، قوانین

و مقررات.

- نظارت بر کنترل کیفی و عملکرد موسسات و شرکت‌های تولیدکننده و واردکننده و شرکت‌های ارائه کننده خدمات پس از

فروش تجهیزات و ملزومات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی.

- هماهنگی با سازمان‌های ذیربط در خصوص اعتبارسنجی و رتبه بندی شرکت‌های تجهیزات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی.

- همکاری در تهیه و توزیع تجهیزات و ملزومات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی مورد نیاز دانشگاه ها و مراکز بهداشتی درمانی.

- رسیدگی به ساماندهی امور شرکت‌های تجهیزات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی و ایجاد فضای رقابتی میان عرضه کنندگان محصولات و خدمات با هدف افزایش تنوع، ارتقاء کیفیت و کنترل قیمت.

- شبکه سازی و اطلاع رسانی به منظور تبادل اطلاعات و تجارب میان بخش های دولتی و غیردولتی جهت بهره برداری از فرصت‌های تجاری.

-بررسی تبادلات تجاری و بازرگانی ایران و کشورهای خارجی در زمینه کالا و محصولات سلامت و ارائه پیشنهاد و راهکارهای اجرایی در جهت حفظ منافع اقتصادی کشور.

-همکاری در تدوین برنامه‌ها، طرح‌ها، آیین نامه‌ها و ضوابط و مقررات در زمینه تجهیزات پزشکی و امور بازرگانی.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در رشته تحصیلی مهندسی پزشکی بالینی، مهندسی پزشکی (بیوالکتریک،

بیومواد، بیوتریال، بیومکانیک، رباتیک)، مهندسی اپتیک و لیزر، مکترونیک.

مدرک تحصیلی فوق لیسانس مهندسی هسته‌ای (پرتو پزشکی) و نانو تکنولوژی پزشکی مشروط به دارا بودن

مدرک تحصیلی

لیسانس مهندسی پزشکی.

مهارت:

مهارت ارائه مشاوره فنی به کاربران تجهیزات پزشکی، عیب یابی و تعمیر تجهیزات پزشکی، آشنایی به زبان

انگلیسی، مهارت نصب و راه اندازی تجهیزات فنی بیمارستان، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و

تمیز کردن دستگاه‌ها.

دوره‌های آموزشی:

مدیریت و کنترل پروژه‌های نگهداری و تعمیرات، تکنیک‌های اندازه گیری اثربخشی تجهیزات OEE، سیستم

نگهداری و تعمیرات فراگیر TPM، برنامه‌ریزی نگهداری و تعمیرات PM.

روان شناس

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت کلی به ارائه خدمات مشاوره و روانشناسی در بیماران مبتلا به اختلالات روانی و گروه‌های هدف (بیماران، خانواده بیماران، افراد در معرض خطر) پرداخته و مراقبت از بیماران مبتلا

به اختلالات روانی واریه خدمات به بیماران مبتلا به ناتوانایی‌های یادگیری و مشکلات ادراکی، رفتاری و احساسی و آموزش عموم جامعه در خصوص اصول و مفاهیم بهداشت روان، راهنمایی و مشاوره فردی و گروهی از طریق ارزیابی اختلالات روانی و احساسی اشخاص با مشاهده، مصاحبه و آزمون‌های روان‌شناسی و مشارکت در اجرای برنامه‌های درمانی می‌پردازد.

مشارکت در آموزش و پژوهش در مراکز پژوهشی و دانشگاه‌ها و یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی نیز برعهده متصدیان این شغل می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- مطالعه و بررسی اطلاعات خدمات روانشناختی در کلیه زمینه‌های توانمندسازی جامعه هدف.
- برنامه‌ریزی بر اساس سطوح سه گانه پیشگیری در زمینه‌های آموزش، مشاوره و بازتوانی.
- مطالعه و بررسی در زمینه بیماری‌های اعصاب و روان و تعیین نوع، میزان شیوع بروز این بیماری‌ها در کشور.
- مطالعه در زمینه تعیین استانداردهای لازم برای بهداشت و سلامت روان و تدوین و اجرای شاخص‌ها و الگوهای سلامت روان.
- مطالعه و بررسی معضلات محیط‌های دانشجویی.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر ارتقاء سطح بهداشت و روان دانشجویان.
- برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌ها و بازآموزی‌های لازم برای کارکنان و محیط‌های دانشجویی.
- بررسی و تحقیق در خصوص بیماری‌های روانی و تعیین نوع و حجم بیماری‌های روانی.
- مشارکت و همکاری در تدوین و اجرای برنامه‌های توسعه روانشناسی جامعه نگر.
- هماهنگی و جلب همکاری‌های درون بخشی و برون بخشی در پیشبرد برنامه‌های بهداشت روان.
- تهیه، جمع‌آوری، کنترل، تجزیه و تحلیل آمارهای لازم جهت انجام گزارشات مربوطه.

- پایش و ارزشیابی مداوم عملکرد اجرایی بهداشت روان در مراکز شهری و روستایی و خانه‌های بهداشت.

- نظارت و ارائه مشاوره به کلیه مراکز و واحدهای ارائه دهنده خدمات

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از رشته‌های روان شناسی عمومی، روانشناسی بالینی، روان شناسی اصلاح و تربیت، روانشناسی کودکان استثنایی، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی بالینی کودک و نوجوان، سنجش و اندازه گیری و روان سنجی، علوم تربیتی (آموزش و پرورش کودکان عقب مانده ذهنی)، روانشناسی سلامت، روانشناسی شخصیت، کار درمانی با گرایش روانی، روانشناسی نظامی، علوم شناختی.

مهارت:

مهارت اجرای تست‌های روانی، مهارت تشخیص اختلالات ذهنی (خلقی - شخصیت - روانی)، مهارت به یادسپاری، مهارت مدیریت موارد بحرانی، مهارت مذاکره مهارت برنامه‌ریزی، مهارت برداشت آگاهانه از اطلاعات، مهارت تهیه اصولی مقاله علمی و پژوهشی، مهارت سخنرانی علمی، مهارت گزارش نویسی، مهارت مصاحبه با بیماران.

دوره‌های آموزشی:

آشنایی با آخرین طبقه بندی اختلالات ذهنی (DSM Code)، آشنایی با آخرین روش‌های انجام آزمون اختلالات

روانی شناخت درمانی.

کارشناس تغذیه

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، فعالیت‌هایی شامل برنامه‌ریزی و ارائه خدمات تغذیه‌ای برای بیماران در بیمارستان‌ها و مراکز بهداشتی، شرکت در فعالیت‌های فرآوری غذا در مراکز تغذیه همگانی، بررسی و تحقیق و آموزش متون تغذیه ای در واحد های آموزشی و تحقیقاتی، انجام

خدمات تغذیه ای برای واحد های دست اندر کار تغذیه جامعه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزش تغذیه عمومی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با تغذیه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی بیماران.
- مطالعه و جمع آوری اطلاعات و ارزشیابی آمار حیاتی و تن سنجی (آنتروپومتریک)، رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروه های مختلف دانشجویی.
- تنظیم برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های کلان تغذیه کشوری.
- جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران.
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بیمارستان.
- تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان.
- انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه.
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و عالی.
- تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.
- انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی.
- نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا باتوجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط

تغذیه ای.

- تنظیم برنامه غذایی و محتوی سبد غذایی برای جمعیت گروه هدف در فرآیند برنامه غذایی روستا جهت طرح مشارکتی حمایتی مادران باردار.
- همکاری در زمینه پیشگیری و کنترل سوء تغذیه کودکان، مادران باردار و سالمندان.
- همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه با هدف اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماری های مزمن مرتبط با تغذیه.

- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای افراد.
- مطالعه و تدوین برنامه‌های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از بروز کمبودها، سوءتغذیه و مشکلات دیگر تغذیه‌ای.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه، تغذیه. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های علوم تغذیه در بحران و حوادث غیر مترقبه، علوم و صنایع غذایی (کنترل کیفی و بهداشتی)، بهداشت و ایمنی مواد غذایی، میکروب شناسی مواد غذایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد علوم تغذیه، تغذیه و علوم بهداشتی در تغذیه.

مهارت:

مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین ارزش‌های مواد غذایی)، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری، مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه‌ای، مهارت برنامه‌ریزی جهت ارتقا سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه، مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه، مهارت کنترل برنامه‌های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آن‌ها.

دوره‌های آموزشی:

آشنایی با برنامه‌های کلان تغذیه کشوری، تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در بیمارستان‌ها، مدیریت تغذیه در بحران.