

کتابچه قوانین و مقررات داخلی

مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ایلام

اعلام خمینی (ره)

مركز

الله الرحمن الرحيم

٥

فهرست

صفحه	عنوان
۴	شرح شغل و شرح وظایف
۲۱	آئین نامه ها و ضوابط
۲۵	ضوابط و مقررات خروج از خدمت
۲۶	منشور اخلاقی کارکنان
۲۶	موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرنده خدمت
۳۰	استاندارد الزامی ایمنی بیمار
۳۱	مقررات مربوط به استانداردهای پوشش کارکنان
۳۳	حقوق و مزایا
۴۰	آیین نامه مرخصی ها، حضور و غیاب و تأخیر و تعجیل
۴۶	حقوق و تکالیف کارمندان
۵۰	دستورالعمل های خاص هر بخش
۵۵	شرح وظایف امور مالی
۵۶	روند ارتقاء شغلی
۶۲	منابع

قوانین و مقررات کارگزینی

به کلیه فعالیتهای در زمینه حیطة کاری ، حقوق و مزایا ، شرح وظایف ، ورود و خروج ، تشویق و تنبیه ، شروع بکار و پایان کار ، مرخصی ها و غیبت ها و ... در واحد کارگزینی رسیدگی می شود . کارگزین پس از ورود افراد به سیستم و معرفی به واحد مربوطه با تشریح وظایف و صدور حکم حقوق و توجیه مقررات اداری، نیرو را به واحد مربوطه جهت فعالیت معرفی می نماید و در تمام طول مدت خدمت کارمند را پایش نموده و هنگام پایان خدمت ، وی را بدرقه می نماید.

شرح شغل و شرح وظایف

عنوان شغل : پرستار

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، طرح و برنامه ریزی مراقبت از بیماران بر اساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان ها و توجه به واکنش های حاصله از کاربرد آن ها، برقراری ارتباط با بیماران و خانواده آنان به منظور درک نیازهایشان و کمک به رفع مشکلات بهداشتی و درمانی آنان با توجه به کاربرد مراقبت های بهداشتی اولیه (PHC) با همکاری سایر کارکنان و اعضا گروه پزشکی واحد مربوطه، ارائه مراقبت های پرستاری در بخش های تخصصی ویژه، سرپرستی و ارزیابی فعالیت های انجام شده توسط گروه پرستاری و شناسایی و بررسی مشکلات خدمات پرستاری و کمک در حل آن ها در سطوح مختلف سازمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرستاری را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری.
- انجام اقدام های 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 گزارش های پرستاری (ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجراء مشاوره ها، 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 شیفت ها.
- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های 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 دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان
- ارایه مراقبت های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها (بازدید زخم، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم)

- بررسی وارزیابی 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 رگ گیری و انجام آموزش های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تعویض به موقع آن.
- برنامه ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ گیری.
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تامین شرایط استراحت به آرامش بیمار.
- مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، وریدهای مرکزی و شنت ها و گزارش هر گونه اختلال در کارکرد و عوارض ناشی از آنها.
- ارایه مراقبت های لازم از بیمار پس از انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی شامل کنترل وضعیت همودینامیک ، سطح هوشیاری و سایر مراقبت های مرتبط با اقدامات انجام شده
- انجام کار با تجهیزات مراقبت های ویژه در مراحل مختلف درمان بیمار بستری در بخش مراقبت های ویژه.
- کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری لازم در موارد تغذیه از طریق لوله های 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 حوزه های مرتبط و مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش نظری ، عملی و بالینی دانشجویان
- آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی
- شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های پرستاری
- سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های 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 دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

- مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های 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.

۲- تجربه:

- برای احراز پست پرستار ، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود
- برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد
- برای احراز پست رییس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال 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 بخش های ویژه ICU,CCU,NICU (، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

۳- 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 آزمایش های خونی معمول ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده های آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

۴- دوره های آموزشی :

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

عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده و اداره اتاق های عمل یا سرپرستی، طرح ریزی 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 الکترو کوتر، چراغ و)... و گزارش هر گونه 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 بسته های وسایل.
- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های 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 دستگاه ها 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 پوشش های اولیه بسته های 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 جمع آوری 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، درن، گاز،...)...
- 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.
- جمع آوری 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 کاردان های اتاق عمل
- حصول اطمینان از کارکرد صحیح و دقیق ابزار و تجهیزات اتاق عمل
- شرکت فعال در دوره های 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:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.

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

۲- مهارت:

مهارت های 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 تکنیک های آسپتیک (استریل و غیرعفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

۳- دوره های آموزشی:

کنترل عفونت ، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل ، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

عنوان شغل : کارشناس هوشبری

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه و فرایند های تخصصی بیهوشی به دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک سه ، زیر نظر متخصص بیهوشی می پردازند و فعالیت آنان شامل بررسی وضعیت بیمار جهت تصمیم گیری در مورد نوع بیهوشی، میزان گاز های خونی، میزان مایعات و خون مورد نیاز بیمار، لوله گذاری و احیای قلبی و ریوی در بخش های مراقبت ویژه ، اورژانس و سایر بخش های مورد نیاز یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با هوشبری می باشد

نمونه وظایف و مسؤلیتها:

- 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 تصمیم گیری (با هماهنگی متخصص) و با لحاظ رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی (عمومی یا ناحیه ای) 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 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.

- رگ گیری شریانی، کارگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخشهای ویژه اورژانس و ...
- اجرای روندهای عملی بالینی (پروسیجر) متداول بیدردی (مانند بیدردی بعد از عمل حین زایمان و)...
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

شرایط احراز:

۱- 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.

۲- مهارت:

مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری 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 برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین دوز دارویی) مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی

دوره های آموزشی:.

آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

عنوان شغل : پزشک عمومی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح پزشکی عمومی، با استفاده از روش های علمی و بکار گیری ابزار های 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 می پردازند. مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیک مقابله با همه گیریها و شرکت در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز(در 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 برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های 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 بررسی های 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 دوره ای 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 بررسی های اپیدمیولوژیکی.
- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپیدمی ها 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 ، خانه های 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 تغذیه ای 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 برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ، بهداشتی یا درمانی
- شرکت در برنامه های 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 دوره های 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:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی.

۲- تجربه:

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد

۳- مهارت:

مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن، مهارت توجه کردن به علایم و نشانه های بیماری ها و انجام تست های فیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح، مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، مهارت انجام واکسیناسیون و سایر مراقبت های اختصاصی، مهارت تجویز مناسب ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار، مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده ها و آزمایشات، مهارت جمع آوری ثبت و نگه داری اطلاعات (شامل سابقه پزشکی، گزارش ها، نتایج آزمایشات) مهارت انجام پایش وضعیت بیمار، مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه کنندگان خدمات پزشکی، مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات (شامل ماسک اکسیژن، افتالموسکوپ، ست های اتوسکوپی، ماسک احیا، مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت).

۴- دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل : پزشک متخصص

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی در حیطه های پیشگیری، تشخیصی، درمانی، بازتوانی، آموزشی، پژوهشی، اجتماعی در مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستانها، درمانگاه ها، مراکز پژوهشی به درمان بیماران می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان تخصصی بیماری ها را بر عهده دارند

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- معاینه، تشخیص و درمان و توانبخشی بیماران مربوط به رشته جراحی عمومی و سایر رشته های 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 بخش ها 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 سرپایی مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشهای متخصصان مربوطه.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعمل های ذیربط
- تکمیل برگه های مربوطه به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال ، خلاصه پرونده ، رضایت نامه و...)...
- عضویت در کمیته ها و گروه های 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 بازآموزی ها به منظور بیشترین کارایی و اثر بخشی و کمترین هزینه فرصت.
- نظارت ، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارایه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی.

۲- تجربه:

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال می باشد.

۳- مهارت:

مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن، مهارت کاربرد و تفسیر داده های 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

۴- دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل: کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف:

این شغل در برگرفته پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران طی فرایند های صحیح و علمی، عمل به روش های علمی تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن ها، تهیه آمار مفید از کلیه فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، استفاده از طبقه بندی بین المللی بیماری ها با استفاده صحیح از کتاب های مربوطه بالاخص طبقه بندی بین المللی بیماری ها I.C.D، ایجاد ارتباط با قسمت های مختلف بیمارستان مانند پرستاری و ... و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی. از فعالیت های جاری این شغل می باشد

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تحقیق در زمینه کاربرد روش های نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستمهای تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان
- بومی سازی استاندارد ها و پروتکل های فن آوری اطلاعات در جهت ارتقای سیستمهای بهداشت و درمان
- ارائه روشهای بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفورماتیک در پزشکی
- طراحی روش های اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران
- فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی
- بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده های پزشکی
- استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی
- سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای موردعمل.
- نظارت بر گردآوری داده ها 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 بخش های مرتبط
- مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی.
- مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه ها 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 مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه ها
- 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
- اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.
- آشنایی به سیستم های 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 کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
- بررسی های 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 HIS
- تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها.
- پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی

۲- تجربه:

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال می باشد.

۳- مهارت:

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

۴- دوره های 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.

عنوان شغل: کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی (مستقل یا وابسته) و زیر نظر مستقیم مسئول فنی واجد شرایط به انجام و پیاده کردن تکنیک های آزمایشات اختصاصی، ملکولی، سلولی، بافت شناسی، بیوشیمی، باکتری شناسی، ویروس شناسی، انگل شناسی، فارچ شناسی، هورمون شناسی، سرم شناسی، نشانگرهای سلولی و انتقال خون برای تشخیص، درمان، و پیشگیری از بیماری ها و تشخیص وجداسازی عوامل بیماری زا و رفع اشکالات تکنیکی کاردان های آزمایشگاه در زمینه های مربوطه می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی 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 کیت ها و دقت در امور مربوط به آن (موجودی، 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 کمیسیون های قانونی.
- مشارکت در تهیه بلوکهای آسیب شناسی و برش آنها.
- استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی.
- انجام پلازما فرز، لکو فرز، اریترفرز، پلیتت فرز.
- همکاری در امر آموزش دروس عملی دانشجویان در آزمایشگاه مربوطه.
- انجام راهنمایی های 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 نمونه ها برش با دستگاه برش میکروسکوپی (میکروتوم) و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنوهیستوشیمی
- مونتاژ و پوشاندن لام های سلول شناسی (سیتولوژی) و آسیب شناسی.
- بررسی دقیق نمونه ها از نظر وجود مایکوباکتریومها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذیربط
- به کار بردن ضوابط و روش های اهدا ، نگهداری و انتقال خون و همچنین آزمایشات و فرایندهای پالایش خون و فرآورده های آن
- ارائه بسته های پیشنهادی آموزش در مورد ارتقاء علمی نیروی انسانی آزمایشگاههای تحت پوشش.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری علوم آزمایشگاهی.

عنوان شغل : کارشناس بهداشت محیط

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل تدریس در یکی از زمینه های بهداشت محیط، ارائه و انجام برنامه های تحقیقاتی در یکی از زمینه های بهداشت محیط، مشارکت در ارائه طرح کانال های جمع آوری فاضلاب و سیلاب های شهری، مشارکت در ارائه طرح سیستم های جمع آوری و دفع زباله (پسماند)، مشارکت در ارائه طرح سیستم های انتقال و توزیع آب آشامیدنی و ارائه طرح واحد های تصفیه آب، تصفیه فاضلاب، کنترل آلودگی هوا، بهداشت پرتوها، بهداشت آب آشامیدنی بررسی و تصمیم گیری در موارد اجرایی برنامه های ارائه شده با در نظر گرفتن جنبه های فنی و اقتصادی آن و مدیریت امور اجرایی بهداشت محیط، یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت محیط را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت بر اجرای سیاستهای کشوری و منطقه ای بهداشت محیط.
- همکاری در تهیه و تدوین پروتکل های آموزش بهداشت محیط براساس بررسی ها و مطالعات انجام شده
- برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط
- مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و همه گیر (اپیدمی.)
- مشارکت در تهیه گزارش های ارزیابی اثرات زیست محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و تصفیه فاضلاب شهری و صنعتی
- مشارکت در تدوین برنامه های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا.

- تفسیر و بکارگیری نتایج آزمایشهای کیفیت آب.
- مشارکت در تهیه گزارش های پیوست سلامت.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و دفع مواد زائد جامد.
- بررسی و تهیه گزارش های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آنها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیمارها
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی
- مشارکت در طراحی سیستم های کنترل آلودگی هوا.
- مشارکت در انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط.
- مشارکت در انجام مطالعات سم شناسی محیط.
- مشارکت در بازدیدها به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای تابعه.
- مطالعه و بررسی مشکلات منطقه در زمینه آلوده کننده های هوا در مناطق شهری و روستایی و تهیه گزارش های لازم.
- پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل مورد نیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط
- برنامه ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایندهای بهداشت محیط در زمینه های 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، شبکه های 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 بسته های آموزشی و آموزش مداوم برای گروههای هدف
- پایش آلاینده های 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).
- نمونه برداری از مواد غذایی (غیر از مواد خام دامی) در سطح عرضه.
- بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط (در مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس) از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوری 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 واحد های تابعه (خانه های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و...)...
- همکاری در برنامه ریزی و اجرای کارآموزی دانشجویان رشته مهندسی بهداشت محیط.
- شناخت و دسته بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات موجود

- هماهنگی با سوپروایزر آموزشی در اجرای برنامه های آموزشی برای پرسنل، بیماران و مراجعین و اختصاص بخشی از برنامه های 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 جمع آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی، عفونی و نوک تیز بیمارستان
- نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب، بهسازی، سالم سازی 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 دستورالعمل های اجرایی برای اجرای برنامه های بهداشت محیط.
- مشارکت در جمع آوری، طبقه بندی، و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط.
- شرکت فعال در دوره های 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:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت محیط.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های آموزش بهداشت، منابع طبیعی (محیط زیست)، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست، مهندسی عمران (محیط زیست، آب و فاضلاب)، بیوتکنولوژی محیطی، برنامه ریزی 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 رشته های آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، سیاستگذاری سلامت، اپیدمیولوژی، مهندس محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد بهداشت محیط.

۲- مهارت:

مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات و نرم افزارها مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط (در زمینه های تصفیه و سالم سازی آب، جمع آوری و تصفیه و دفع فاضلاب، جمع آوری 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 راه حل های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های 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 (هماتولوژی)، ژنتیک انسانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی.

مدرک تحصیلی دکترای تخصصی در رشته های آسیب شناسی تشریحی و بالینی، علوم آزمایشگاهی

۴- مهارت:

مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارت تشخیص آزمایشگاهی روتین و اختصاصی، مهارت اعمال روشهای کنترل کیفی در آزمایشگاههای بالینی، مهارت به کارگیری فرایند استاندارد روش های آزمایشگاهی، مهارت گزارشدهی آزمایش، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

دوره های آموزشی:

تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری

عنوان شغل: کارشناس بهداشت حرفه ای

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، ارزشیابی نتایج و رفع اشکالات اساسی می پردازند. تشخیص روش ها و مراحل تولیدی گوناگون و عللی که عوامل زیان آور محیط کار را به وجود می آورند، عوامل مهم بیولوژیکی محیط کار، عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار و نیز شناسایی بیماری های مهم حرفه ای و معرفی افراد به پزشک جهت تشخیص قطعی از مصادیق این شغل است و اجرای بازرسی و حصول اطمینان از مطابقت فعالیت ها با قوانین و مقررات حاکم بر بهداشت و ایمنی افراد یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت حرفه ای را نیز در برمی گیرد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای با توجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات
- نظارت و ارزشیابی و پایش برنامه های اجرا شده در واحدهای سازمانی مرتبط و تعیین نقاط قوت و ضعف آنان.
- شناسایی، اندازه گیری، پایش عوامل زیان آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب.
- شناسایی، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه ای کارگاهها به کارفرمایان و مسئولین مافوق.
- اجرای برنامه های آموزشی بهداشت حرفه ای 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 حرفه ای در مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت روستایی
- بررسی، ارزیابی و تحلیل آمار و اطلاعات فعالیتهای بهداشت حرفه ای کارگاههای تحت پوشش به منظور ارتقاء فعالیتهای
- نمونه برداری، اندازه گیری، تحلیل و ارزیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار با توجه به استانداردهای موجود
- نظارت و پیگیری در امر تأسیس، تجهیز و راه اندازی خانه های 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 دوره های 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:

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های 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 حرفه ای.

۲- مهارت:

مهارت برنامه ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، مهارت شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مهارت تشخیص و ارائه راه حل 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 حرفه ای.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با روشهای نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای نحوه اجرای طرحهای بهداشت حرفه ای

-آئین نامه ها و ضوابط:

رعایت موازین شرعی و اسلامی در محیط کار الزامی می باشد لذا:

صرف نظر از نوع بخش و پرستار و یا کارمند اداری بودن لازم است به مواردی که در ادامه به استحضار می رسد حین انجام وظیفه آگاهی و الزام به رعایت داشته باشید .

موارد ذیل مقررات اداری است که با همکاری کارگزینی تدوین شده است و شامل کارمندان اداری و درمانی می باشد .

- ساعت کار موظفی کارکنان اداری ۴۴ ساعت در هفته وساعت کارموظفی کارکنان درمان بر اساس طرح بهره وری ساعت کار پرستاران طبق فرمول وزارتی و بر اساس میزان سابقه کار وسختی کار بخش محل خدمت محاسبه می شود و در صورت هماهنگی و با تأیید مسئول مربوطه می تواند به صورت اضافه کار فعالیت نموده که طبق نظام پرداخت مبتنی بر عملکرد ، محاسبه و پرداخت می شود.
- ساعت ورود و خروج کارمندان بیمارستان به تفکیک نوع رسته اداری - درمانی به شرح ذیل می باشد :

۱۳:۴۵ تا ۰۷:۱۵	صبح کار	درمانی
۱۹:۴۵ تا ۱۳:۱۵	عصر کار	
۰۷:۴۵ تا ۱۹:۱۵	شبکار	
۱۳:۳۰ تا ۰۷:۳۰	صبح کار	اداری

- برقراری حقوق و مزایای کارمند منوط به صدور گواهی شروع به کار توسط مسئول واحد مربوط و متعاقب آن صدور حکم کارگزینی می باشد .
- کارکنان جدیدالورود موظفند پس از شروع به کار در بیمارستان ابتدا به سوپروایزر آموزشی مراجعه نمایند و از طریق دریافت فرم مخصوص از ایشان به سایر واحدها(بهبود کیفیت و اعتبار بخشی ، کنترل عفونت ، بهداشت محیط ، بهداشت حرفه ای و ...) جهت آموزش و توجیه و راهنمایی مراجعه نمایند.
- کارکنان جدیدالورود موظفند پس از تکمیل پرونده کارگزینی جهت برقراری حقوق با در دست داشتن نسخه حکم کارگزینی مربوط به امور مالی بیمارستان مراجعه نمایند .
- کارکنان جدیدالورود موظفند پس از شروع به کار در بخش مربوطه از طریق یکی از مرورگرهای اینترنت با IP:172.0.21.45 به نرم افزار اعتبار بخشی بیمارستان وارد شده و با هماهنگی مسئول بخش و رابط اعتبار بخشی فرم های مربوطه را تکمیل نمایند.
- در راستای بهبود کیفیت خدمات در بیمارستان ،در صورت برخورد با هر گونه خطای پزشکی و پرستاری ... لطفاً از طریق فرم ثبت خطا که بر روی نرم افزار اعتبار بخشی بیمارستان می باشد خطا را ثبت نمایید.
- در راستای بهبود کیفیت خدمات ، در صورت داشتن هر گونه انتقاد و پیشنهادی از طریق فرم انتقادات و پیشنهادات که بر روی نرم افزار اعتبار بخشی بیمارستان می باشد انتقاد و پیشنهاد خود را ثبت نمایید.
- کارکنان جدیدالورود حتما جهت حضور و غیاب به واحد امور اداری خانم میرزایی مراجعه نمایند تا جهت آنها کد ورود و خروج تعریف شودو در تایمکس با گذاشتن اثر انگشت ورود وخروج را ثبت کنند .
- کارکنان جدیدالورود حتما جهت برقراری کد کاربری جهت ورود به سیستم HIS به خانم ساجده نوروزی در واحد IT مراجعه نمایند .

- ساعت ورود و خروج کارکنان در نوبت های کاری مختلف طبق ضوابط تعیین شده می باشد و از طریق دستگاه تایمکس باید ثبت گردد ملاک پرداخت حقوق و اضافه کار بر اساس تایمکس محاسبه خواهد شد و هر گونه تاخیر و تعجیل در ورود و خروج محاسبه می گردد.
- در مواقع اضطراری جهت خروج از بیمارستان می بایست پس از هماهنگی لازم با مسئول مربوطه فرم مرخصی ساعتی امضاء و به دفتر پرستاری تحویل داده شود.
- میزان استفاده از مرخصی ساعتی ۲ ساعت در هفته می باشد که در صورت استفاده ، از ساعات موظف کاری کسر خواهد شد که در پرداخت مشارکت ساعات موظف ، منظور گردد.
- میزان تاخیر در ورود و تعجیل در خروج کارکنان به محل خدمت تا میزان ۲ ساعت در ماه از مدت مرخصی استحقاقی آنها کسر می گردد و مازاد بر ۲ ساعت مشمول مجازات های مندرج در آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت می گردد .
- میزان استفاده از مرخصی استحقاقی کارکنان رسمی- پیمانی و قراردادی و طرحی ۲,۵ روز در هر ماه است .
- مستخدم موظف است قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود مطمئن شود (مرخصی ذخیره) در غیر اینصورت و عدم داشتن مرخصی استحقاقی، مدت مرخصی غیبت تلقی می گردد .
- روزهای تعطیل بین مدت مرخصی استحقاقی جزء روزهای مرخصی محسوب نمی شود .
- کارکنان قراردادی باید در طول سال از تمام مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند بدیهی است در صورت عدم استفاده ،مرخصی استحقاقی آنان ذخیره نخواهد شد .
- میزان ذخیره مرخصی استحقاقی سالانه کارکنان رسمی- پیمانی و طرحی در صورت عدم استفاده ۱۵ روز می باشد .
- در صورت نیاز به مرخصی استحقاقی ، یک هفته قبل از تنظیم برنامه کاری با مسئول مربوطه هماهنگی لازم را بعمل آورید.
- جهت پیگیری هر نوع درخواست و یا طرح مشکل ، لازم است ابتدا به مسئول مستقیم واحد مراجعه نمائید . در صورت عدم جوابگویی موثر می توانید با رعایت سلسله مراتب پیگیر درخواست خود باشید .
- در صورت استفاده از استعلاجی، حتماً برگه استعلاجی را در اولین روز شروع استعلاجی تحویل دفتر پرستاری دهید در غیر این صورت استعلاجی برای شما محاسبه نخواهد شد و بجای آن غیبت منظور می شود .
- مرخصی استعلاجی بیشتر از سه روز به کمیسیون پزشکی ارجاع داده می شود در صورت تأیید کمیسیون مرخصی استعلاجی منظور می گردد .
- رعایت پوشش و شئونات اسلامی در محیط کار الزامیست لذا بانوان کارمند اداری به حفظ حجاب و با استفاده از مقنعه های بلند و مانتوهای مناسب و استفاده از کفش های مناسب و فاقد پاشنه های خارج از عرف ملزم می باشند . آقایان کارمند نیز ملزم به پوشیدن پیراهن های آستین بلند و پوشش های مطابق عرف می باشند .

در خصوص پرسنل بخش های بالینی و پرستاران نکاتی در ادامه به استحضار می رساند :

- لباس فرم پرسنل درمان توسط دفتر پرستاری براساس بخش مربوطه به شما ابلاغ می شود .
- انجام امور بیماران به بهترین نحو و برخورد مسئولانه جزء وظایف کارکنان است.
- ایجاد ارتباط مناسب و محترمانه با تمامی مراجعین جزء وظایف کارکنان است
- از آنجاکه سیاست های کلی بیمارستان در جهت ارتقاء تکريم ارباب رجوع می باشد و رضایتمندی بیماران و همراهان و حتی همکاران همواره مد نظر و حمایت مسئولان قرار دارد لذا تمامی کارمندان ملزم به رعایت آن به نحو احسن می باشد .

- توجه داشته باشید دستورالعمل های نظام آراستگی و یا هر دستورالعمل بخشنامه و آیین نامه خاص دیگر که در جهت برقراری برنامه های اعتبار بخشی و تحول نظام سلامت و یا کنترل عفونت و... به هر واحد ابلاغ گردد لازم الاجرا می باشد .
- همکاران تازه استخدام رسمی و یا پیمانی لازم است با هماهنگی سوپروایزر آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت را بگذرانند .
- همواره در جهت کنترل عفونت های بیمارستانی و رعایت دقیق دستورالعمل های شستشوی دست و سایر احتیاطات استاندارد و رعایت دقیق اصول ایزولاسیون بیماران کوشا باشند .
- عدم استفاده از زیورآلات مشهود برای تمامی کادر درمانی توصیه می گردد .
- شرکت در کلاس های آموزشی و یا هر نوع فعالیت آموزشی که توسط واحد آموزش و یا رابطین آموزش اعمال می شود جهت ارتقاء شغلی اکیداً توصیه می گردد لازم به تذکر است که هر پرسنل رسمی و یا پیمانی در طول سال موظف به گذراندن ۶۰ ساعت کلاس آموزشی در حیطه عمومی و شغلی می باشد و از آنجا که مجموع ساعات آموزشی در ارزشیابی سالانه فرد و بیمارستان جایگاه و امتیاز خاص خود را دارا می باشد توصیه می شود حضور در کلاس آموزشی را مد نظر قرار دهید .
- تمامی کارکنان در هر شرایط ملزم به پاسداشت و رعایت منشور حقوق بیمار می باشند .
- کلیه کارکنان موظفند اتیکت مشخصات فردی خود را نصب نمایند .

امکانات فرهنگی

- ✓ برگزاری مسابقات مختلف و اعطای جایزه
- ✓ حضور کارشناس مذهبی جهت مشاوره و پاسخگویی به مسائل شرعی و دینی

امکانات آموزشی

- امکان شرکت کارکنان و فراهم نمودن شرایط حضور در سمینارها و کنگره ها و بازآموزی های خارج از بیمارستان
- برگزاری دوره های آموزشی متناسب با بیمارستان و نیاز فردی و بر اساس فرم های PDR
- تهیه و چاپ پمفلت های آموزشی در خصوص بیماریها ، جهت اطلاع رسانی به مراجعین

امکانات رفاهی

- استفاده از سرویس های ایاب و ذهاب مناسب در تمام شیفت های کاری جهت کارکنان
- اعطای تسهیلات خرید کالا و خودرو طبق سهمیه لحاظ شده از سوی معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
- در صورت لزوم می توانید از پارکینگ بیمارستان استفاده نمائید که توصیه می شود به دلیل کمبود فضای لازم حتی الامکان از سرویس های بیمارستان که در ساعات تعیین شده آماده خدمت رسانی هستند استفاده نمائید .
- ثبت نام جهت استفاده از بیمه تکمیلی درمانی طبق بخشنامه های دانشگاه
- امکان استفاده از اینترنت و کتابخانه
- امکان استفاده کارکنان از خدمات ورزشی مجموعه ورزشی امام علی (ع) و امکان استفاده از خوابگاههای دانشگاه با هماهنگی امور رفاهی دانشگاه

ارزشیابی

سالانه تمامی کارمندان بیمارستان اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی و طرحی طبق ضوابط و مقررات دانشگاه علوم پزشکی مورد ارزشیابی قرار می گیرند و در صورت کسب امتیاز لازم ادامه خدمت آنان در سال بعد صورت می گیرد.

دوره ارزشیابی: ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

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 پست های 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 می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.

فوق العاده نوبت کاری:

فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که بر حسب نوع و ماهیت شغل خود در نوبت های غیر متعارف به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند.

محاسبه ساعت کار بر اساس قانون بهره وری

7ساعت	تعطیل غیر صبح
7ساعت	عصر غیر تعطیل
13ساعت	صبح و عصر غیر تعطیل
19ساعت	شب غیر تعطیل و تعطیل
10ساعت	صبح تعطیل
10ساعت	عصر تعطیل
19ساعت	صبح و عصر تعطیل

فرمول نحوه محاسبه ساعت کار بر اساس قانون بهره وری

(کسر ناشی از نوبت کاری + کسر ناشی از سختی کار + کسر ناشی از سابقه)	ساعت کار موظف در هفته
۶/ساعت کار موظف در هفته	ساعت کار موظف در روز
(تعداد روزهای مرخصی تعداد ایام غیر تعطیل ماه) × ساعت کار موظف در روز	ساعت موظفی در ماه
محاسبه شیفتهها بر اساس نظام هماهنگ (به جز مرخصی)	کارکرد ماهیانه
ساعت موظفی در ماه کارکرد ماهانه	اضافه کار

ضوابط و مقررات خروج از خدمت:

بازنشستگی:

عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شود و از مستمری بازنشستگی استفاده کند برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد:

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

-موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت را با حداقل ۲۵ روز حقوق بازنشسته نماید

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

انتقال:

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

-درخواست نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند هر سه ماه (بصورت فصلی) به مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارسال می گردد.

باز خرید:

عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با دستگاه خدمتی قطع گردد و سوابق خدمتی آنان باز خرید شود.

اخراج:

عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.

منشور اخلاقی کارکنان

ما خدمتگزاران جامعه که وظیفه بزرگ ارتقاء سلامت جامعه را به عهده داریم به پیروی منویات الهی و نظام مقدس جمهوری اسلامی با هدف مقدس و والای خدمت رسانی به بیماران و نیازمندان و رعایت طرح تکریم ارباب رجوع، در رفتار خود تقوا را سرلوحه عمل خود قرار داده و با ایمان به رسالت خود:

- خدمتگزاری را به مردم توفیق الهی دانسته و مسئولیت خود را ارزشمند و افتخارآفرین می دانیم.
- حصول رضایت خداوند باری تعالی را در رضایت خلقش می جوئیم.
- در هر شرایطی به اصول اخلاقی و صفات معنوی و احکام دین مبین اسلام پایبندیم.
- ارزشمندترین سرمایه رانبروی انسانی دانسته و به تأثیر پندار، رفتار و کردار شایسته آنها با مراجعین اعتقاد راسخ داریم.
- در مقابل مردم پاسخگو بوده و آنرا موجب تعالی خود و سیستم سلامت می دانیم.
- رازداری، پرده پوشی و حفظ اسرار بیماران، همکاران و مراجعین را وظیفه اخلاقی خود می دانیم.
- صبر، بردباری و متانت در تحمل ناملازمات، ایثار و فداکاری را توفیق الهی می دانیم.
- نظم و انضباط اداری، ادب، نزاکت و رفتار مناسب با مراجعان و همکاران را موجب حفظ کرامت انسانی می دانیم.
- در راستای بهره گیری از الطاف اداری مراسم مذهبی و اعتقادات باورهای دینی را ارج می نهیم.
- به منظور رعایت صرفه جویی و پرهیز از زیاده روی و اسراف و بهره گیری صحیح از امکانات موجود از اصول کار خود می دانیم.
- خویشنداری، شکیبایی و درستکاری را سرلوحه اعمال خود قرارداده و از غرور و خودپسندی دوری می جوئیم.
- انتقادات، پیشنهادات و دیدگاههای مراجعین در رابطه با اصلاح رفتار، بینش و روش کار را به گرمی می پذیریم.
- به منظور ارتقاء مستمر روش های انجام کار، ارائه خدمات مطلوب بر دانش و آگاهی خود می افزائیم.
- در امر خدمت رسانی و مراقبت از بیماران از هیچ کوششی فرو گذاری نخواهیم کرد.
- در راستای تقویت ارزش های اخلاقی، انسانی و اسلامی کوشا خواهیم بود.

موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرنده خدمت

۱- دریافت اطلاعات:

- ۱-۱. منشور حقوق گیرنده خدمت در دسترس و در معرض دید گیرندگان خدمت قرار دارد.
- ۲-۱. بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص نام، مسئولیت و رتبه حرفه ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار، دانشجو (با ذکر رشته و پایه تحصیلی) و ارتباط حرفه ای آنها با یکدیگر، اطلاع رسانی می نماید.
- ۳-۱. بیمارستان با رعایت مقررات پوشش مصوب وزارت بهداشت، شناسایی رده های مختلف کارکنان را برای گیرندگان خدمت تسهیل می نماید.
- ۴-۱. بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص روش های تشخیصی و درمانی، نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن، تشخیص، سیر بیماری، پیش آگاهی و عوارض آن و نیز تمام اطلاعات تأثیرگذار در روند تصمیم گیری گیرنده خدمت به نحو مطلوب و به میزان کافی، در زمان مناسب و متناسب با شرایط گیرنده خدمت به شیوه ای ساده و قابل درک اطلاع رسانی می نماید.
- ۵-۱. بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص نحوه دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان، اطلاع رسانی می نماید.

- ۱-۶ بیمارستان در زمان پذیرش به گیرنده خدمت و مراجعان درباره خدمات بیمارستان اعم از درمانی و غیردرمانی، ضوابط و هزینه های قابل پیش بینی، بیمه های طرف قرارداد بیمارستان و ضوابط آن، همچنین سیستم های حمایتی اطلاع رسانی می نماید.
- ۱-۷. بیمارستان به گیرنده خدمت درخصوص تمام اقدامات پژوهشی مرتبط اطلاع رسانی می نماید.
- ۱-۸. بیمارستان به گیرنده خدمت درخصوص خط مشی حفاظت از اموال گیرنده خدمت اطلاع رسانی می نماید.

۲- مطلوبیت خدمات سلامت:

- ۲-۱. بیمارستان به گیرنده خدمت، خدمات سلامت مناسب ارائه می نماید.
- ۲-۲. بیمارستان، در موارد اورژانس، بدون توجه به تأمین هزینه مراقبت، خدمات سلامت مناسب ارائه می نماید.
- ۲-۳. بیمارستان، در صورتی که ارائه خدمات سلامت مناسب در موارد اورژانس مقدور نباشد، پس از ارائه خدمات سلامت ضروری و توضیحات لازم، زمینه انتقال گیرنده خدمت به واحد مجهز را فراهم می نماید.

۳- گروه های آسیب پذیر:

- ۳-۱. بیمارستان از گروه های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، افراد ناتوان، سالمندان، بیماران روانی، گیرندگان خدمت مجهول الهویه، معلولان ذهنی و جسمی، افراد بدون سرپرست و دیگر جمعیت های در معرض خطر، به طور مناسب (تجهیزاتی، فیزیکی، ایمنی و درمانی) حمایت می نماید.

۴- گیرنده خدمت در حال احتضار:

- ۴-۱. بیمارستان به گیرنده خدمتی که در مراحل پایانی زندگی است مراقبت های محترمانه و توأم با مهربانی و همدردی ارائه می نماید.
- ۴-۲. بیمارستان شرایطی فراهم می نماید که گیرنده خدمت در حال احتضار در آخرین لحظات زندگی خویش از مصاحبت و همراهی افرادی که مایل به دیدارشان است برخوردار گردد.

۵- محرمانه بودن اطلاعات:

- ۵-۱. بیمارستان اطمینان حاصل می نماید که تنها گیرنده خدمت، گروه درمانی، افراد مجاز از طرف گیرنده خدمت و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی می شوند، می توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند.
- ۵-۲. بیمارستان در صورت درخواست گیرنده خدمت، تصویر تمام اطلاعات ثبت شده در پرونده بالینی را در دسترس وی قرار می دهد.

۶- حفظ حریم خصوصی:

- ۶-۱. بیمارستان، خدمات سلامت را با احترام به حفظ حریم خصوصی گیرنده خدمت ارائه می نماید.
- ۶-۲. بیمارستان تمام امکانات لازم جهت تضمین حفظ حریم خصوصی گیرنده خدمت را فراهم می نماید.
- ۶-۳. بیمارستان شرایطی را فراهم نموده است که در همه بخشها به خصوص بخشهای مراقبت ویژه، استفاده از پرسنل همگن برای ارائه خدمات به بیماران (به ویژه بانوان)، در صورت درخواست بیمار، امکان پذیر باشد.
- ۶-۴. در بیمارستان استفاده از پرسنل همگن، نباید مانعی برای کمک رسانی فوری به گیرنده خدمت و مصدومین باشد.
- ۶-۵. بیمارستان از پوشانده شدن مناطقی از بدن گیرنده خدمت که در مراحل تشخیصی و درمانی نیازی به مداخله ندارند اطمینان کسب می نماید.
- ۶-۶. بیمارستان استانداردهای ملی پوشش بیماران را رعایت می نماید.

۷- همراه گیرنده خدمت:

۷-۱. بیمارستان به گیرنده خدمت اجازه می دهد تا در مراحل تشخیصی از جمله معاینات، فرد معتمد همراه داشته باشد (همراهی یکی از والدین کودک در تمام مراحل درمان حق کودک است مگر اینکه این امر برخلاف ضرورت های پزشکی باشد).

۸- پاسخ به نیازهای عبادی و اعتقادی گیرندگان خدمت:

۸-۱. بیمارستان فرآیندی مکتوب برای پاسخ به درخواست های گیرنده خدمت در زمینه خدمات عبادی اعتقادی را دارد و به آن عمل می نماید .

۸-۲. محلی به عنوان نمازخانه مرکزی به مراجعین اختصاص داده شده است.

۸-۳. در تمامی بخش ها محلی برای نمازخانه در نظر گرفته شده است و تجهیز شده است.

۸-۴. کارشناس مذهبی به مدت سه روز در هفته جهت پاسخگویی به کارکنان و مراجعین در بیمارستان حضور دارند و در صورت نیاز بر بالین بیماران حاضر می شوند.

۸-۵. جهت قبله در اتاقهای بستری مشخص شده است.

۹- آموزش:

۹-۱. گیرنده خدمت آموزش های ضروری برای استمرار درمان را دریافت می نماید.

۹-۲. فرم آموزش به بیمار در پرونده بیمار قرار داده شده است و کلیه پرسنل در خصوص آموزش بدو ورود ، حین بستری و هنگام ترخیص را به بیمار و همراهان وی آموزش های لازم را ارائه می نمایند و در فرم مربوطه ثبت می نمایند.

۹-۳. پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مراجعین تهیه گردیده و در اختیار آن ها قرار داده می شود.

۹-۴. کتاب ها و جزوات آموزشی مرتبط با تخصص های هر واحد در اختیار بخش ها قرار داده شده است.

۹-۵. آزمون های بدو خدمت ، توانمند سازی کارکنان ، کنترل عفونت و بر اساس زمان بندی واحد آموزش ، در این مرکز برگزار می گردد.

۹-۶. کلاس های آموزشی بر اساس فرم های نیازسنجی (PDP) کارکنان برگزار می گردد.

۱۰- انتخاب آزادانه و مشارکت:

۱۰-۱. بیمارستان از فراهم بودن امکان انتخاب و تصمیم گیری آزادانه و آگاهانه گیرنده خدمت مبنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع، اطمینان کسب می نماید.

۱۰-۲. بیمارستان پس از ارائه اطلاعات، با در نظر گرفتن شرایط بیمار، زمان لازم و کافی جهت تصمیم گیری و انتخاب در اختیار گیرنده خدمت قرار می دهد.

۱۰-۳. بیمارستان به گیرنده خدمت حق می دهد تا پزشک دومی را به عنوان مشاور انتخاب و از وی نظر خواهی کند.

۴-۱۰. بیمارستان از قبول یا رد درمات نهایی پیشنهادی پس از آگاهی کامل 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 قرار می دهد، اطمینان کسب می نماید.

۵-۱۰. بیمارستان اعلام نظر قبلی گیرنده خدمت درمورد اقدامات درمانی آنی را در زمانی که گیرنده خدمت واجد ظرفیت تصمیم گیری است ثبت می نماید و در زمان فقدان ظرفیت تصمیم گیری وی، به عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در اختیار ارائه کنندگان خدمات سلامت و تصمیم گیرنده جایگزین گیرنده خدمت قرار می دهد.

۱۱- رضایت آگاهانه:

۱-۱۱. در بیمارستان یک لیست مشخص از اقدامات و درمانهایی که نیاز به اخذ رضایت کتبی از گیرنده خدمت یا ولی قانونی او دارد، در دسترس است و رضایت آگاهانه براساس آن اخذ می گردد، لیست مذکور حداقل شامل موارد ذیل است:

- اقدامات تشخیصی درمانی تهاجمی و جراحی
- بیهوشی و آرامبخشی متوسط تا عمیق
- استفاده از خون و فرآورده های خونی
- تحقیقات

۲-۱۱. بیمارستان طی فرآیندی مستند توسط کارکنان آموزش دیده و با مسئولیت پزشک معالج، از گیرنده خدمت، رضایت آگاهانه اخذ می نماید.

۳-۱۱. اطلاعات لازم در زمینه خطرات، محاسن و جایگزین های روش فعلی قبل از اخذ رضایت نامه آگاهانه از گیرنده خدمت و در صورت لزوم ولی قانونی وی، به زبان ساده و قابل درک، در اختیار گیرنده خدمت قرار می گیرند.

۴-۱۱. رضایت اخذ شده، همراه با تاریخ، ساعت، امضا، اثر انگشت گیرنده خدمت و در صورت لزوم ولی قانونی وی بوده در پرونده گیرنده خدمت درج می گردد.

۵-۱۱. اگر رضایت نامه عمومی خدمات مراقبتی در زمان پذیرش بستری یا سرپایی، از گیرنده خدمت اخذ میشود، دامنه و محدوده نهایی آن به وضوح مشخص شده است.

۱۲- نحوه دریافت هزینه خدمات از گیرنده خدمت:

- ۱-۱۲. دریافت هزینه خدمات از گیرنده خدمت، براساس قوانین و آیین نامه های موجود انجام می گیرد.
- ۲-۱۲. انجام تمام اقدامات ضروری در فوریت های پزشکی، بدون ملاحظات مالی و براساس قوانین جاری انجام می گیرد.
- ۳-۱۲. گیرنده خدمت در صورت ضرورت اعزام و ادامه درمان در سایر مراکز درمانی، قبلاً از وجود تخصص های لازم برای درمان، میزان تعرفه ها و پوشش بیمه های خدمات در مرکز درمانی مقصد مطلع می گردد و در صورت امکان حق انتخاب دارد.

۱۳- نظام کارآمد رسیدگی به شکایات:

۱-۱۳. فرآیند اعلام شکایات یا پیشنهادات با ذکر نام صاحبان فرآیند در محلی قابل رؤیت نصب شده است.

۱۳-۲. بیمارستان به گیرنده خدمت اطمینان می دهد تا بدون ترس از مجازات و به وجود آمدن اختلال در کیفیت دریافت خدمات سلامت، بدون ذکر نام، به صورت کتبی و شفاهی به شیوه ای محترمانه و با رعایت قوانین و مقررات به مقامات ذیصلاح شکایت نماید یا پیشنهاد دهد.

۱۳-۳. بیمارستان در اسرع وقت به شکایت گیرنده خدمت رسیدگی می نماید و خسارت وارده به وی را جبران می نماید.

۱۳-۴. سیستم ارسال پیامک و پاسخگویی از طریق تلفن در این مرکز به صورت ۲۴ ساعته فعال می باشد.

۱۴- سنجش رضایت گیرنده خدمت:

- ۱۴-۱. بیمارستان رضایت گیرنده خدمت را مورد سنجش قرار می دهد.
- ۱۴-۲. تحلیل نتایج و طراحی و اجرای برنامه مداخله ای مناسب براساس آن مستند شده اند.
- #### استاندارد الزامی ایمنی بیمار
۱. بیمارستان درمورد ایمنی بیمار برنامه استراتژیک دارد و آن را اجرایی و عملیاتی می کند.
 ۲. بیمارستان دارای مدیران و کارمندی می باشد که وظایف، مسئولیت و اختیاراتی در خصوص ایمنی بیمار دارند
 ۳. مدیران به منظور ارتقاء فرهنگ ایمنی بیمار، شیوه های اجرایی سلامت بیمار را رهبری کرده و درمورد مدیریت ریسک آموزش دیده و روی فرصت های بهبود و ارتقاء ایمنی فعالیت می کنند.
 ۴. افراد به کار گرفته شده مدیریت ریسک و سلامت بیمار را کنترل می کنند.
 ۵. بیمارستان به طور ماهیانه مورتالیتی و موربیدیتی را در کمیته های بیمارستانی بررسی می کند.
 ۶. وسایل و لوازم ضروری در بیمارستان در دسترس، آماده و کالیبر می باشد.
 ۷. بیمارستان برنامه و پروتکل مشخصی جهت پاک سازی لوازم پزشکی جهت استفاده مجدد آنها دارد.
 ۸. بیمارستان تجهیزات کافی جهت پاک سازی و استریلیزه کردن سریع لوازم را دارد. (بخش CSR و استریل بیمارستان فعال بوده و دستور العمل های جهت اجرای برنامه ها دارد)
 ۹. پرسنل استخدام شده چه دائم و چه موقت مهارت کافی و دانش لازم جهت اجرای برنامه های فرایندی را دارند.
 ۱۰. قبل از انجام هر پروسه تهاجمی از بیمار رضایت گرفته می شود و بیمار از تمام خطرات احتمالی پروسه اطلاع دارد بیمارستان به اندازه کافی به بیمار اطلاعات داده و بیمار اجازه دخالت و تصمیم گیری در مراحل درمان را دارد.
 ۱۱. تمامی بیماران از طریق مشخصات کامل، تاریخ تولد شناسایی می شوند ولی شماره اتاق و تخت وسیله شناسایی نمی باشد (بیمارستان از دستبند شناسایی جهت شناسایی بیماران استفاده می کند)

۱۲. بیمارستان کانالهای ارتباطی برای بحرانهای ضروری دارد و دارای یک نظام و برنامه مشخص جهت شناسایی موارد مربوط به ایمنی بیمار می باشد.

۱۳. بیمارستان برنامه مشخص و مناسبی در مورد نتایج آزمایشاتی که پس از ترخیص بیماران دریافت می شود دارد.

۱۴. بیمارستان گایدلاین ها و دستور العمل هایی در خصوص کنترل و پیشگیری از عفونت دارد.

۱۵. بیمارستان نظام و دستور العمل مشخص در خصوص ضد عفونی تمام تجهیزات و لوازم بخصوص در شرایط بحران را دارد.

۱۶. بیمارستان گایدلاین و دستور العمل هایی در مورد ایمنی خون و فرآورده های آن دارد که آن را عملیاتی و اجرایی می کند (گایدلاین در مورد پروسیجر خون - ترانسفوزیون خون - کراس مچ خون - خون ناسالم و حوادث غیر منتظره و .. دارد)

۱۷. بیمارستان سیاست انجام تزریقات ایمن، تزریقات واکسن و infusion ایمن - جراحی ایمن را دارد.

۱۸. بیمارستان یک سیستم داروهای ایمن دارد (وجود دارو های حیاتی ۲۴ ساعته در بیمارستان) (بیمارستان برای مراحل انتخاب دارو، خرید و تامین دارو، نگهداری و انبار دارو، order نویسی آماده کردن دارو و تجویز دارو به بیمار دستور العمل مشخصی دارد)

۱۹. بیمارستان دارای استاندارد های محیط ایمن می باشد. (بیمارستان محیط فیزیکی ایمن برای بیماران، برای کارکنان و ملاقات کنندگان دارد). کمیته ایمنی محیط در بیمارستان تشکیل می شود اهمیت بیمارستان بخصوص در بخش های اورژانس - ویژه - نوزادان و... در نظر گرفته می شود.

۲۰. بیمارستان دارای سیستم مدیریت دفع مناسب پس مانده های بیمارستانی می باشد. (بیمارستان دارای گایدلاین برای دفع بهداشتی زباله های عفونی و غیر عفونی، وسایل برنده و نوک تیز و ... دارد).

مقررات مربوط به استانداردهای پوشش کارکنان

۱- استانداردهای ملی پوشش کارکنان و بیماران

به استناد مواد 85 و 88 قانون برنامه چهارم توسعه و به منظور ارتقاء مستمر کیفیت خدمات سلامت، تعالی عملکرد خدمات بالینی افزایش بهره وری و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی، رعایت موازین و ضوابط عرفی و اجتماعی، حفظ سلامت ایمنی کارکنان و بیماران، ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه‌ای، افزایش ضریب امنیت فردی و شغلی کارکنان و شناسایی سریع آنان در محیط کار، استانداردهای پوشش افراد در موسسات پزشکی و ضوابط مرتبط با آن به شرح ذیل ابلاغ می شوند:

۱-۱. کلیات:

(۱) در اجرای مواد این دستورالعمل رعایت مفاد راهنمای کشوری نظام مراقبت عفونت های بیمارستانی الزامی است.

- ۲) لباس فرم کارکنان آموزشی و بهداشتی _ درمانی مونث شامل روپوش، شلوار، مقنعه (به طوری که موها و گردن کاملاً پوشیده شوند)، کفش و جوراب می باشد.
- ۳) لباس فرم کارکنان آموزشی بهداشتی، درمانی مذکر شامل روپوش، شلوار، کفش و جوراب می باشد.
- ۴) لباس بیمار بستری (مونث) شامل روسری یا مقنعه، پیراهن بلند (تا روی زانو) و شلوار می باشد.
- ۵) لباس بیمار بستری (مذکر) شامل پیراهن و شلوار می باشد.
- ۶) ضرورتاً در تمام مسیرهای جابجایی بیماران (مونث) در داخل یا بین بخش‌ها، شنل بلند و گشاد یا چادر به پوشش بیماران افزوده می شود.

۲-۱. ضوابط پوشش:

- ۷) لباس بیمار بستری باید حداقل این ویژگی ها را تأمین کند: شناسایی آسان، ارائه خدمات مطلوب درمانی، برخورداری بیمار از راحتی و آسایش کافی و رعایت کرامت و حریم شخصی بیمار.
- ۸) رعایت تمامی شئون پوشش بدن و الزامات درمانی در داخل اتاق های عمل، رادیولوژی، آنژیوگرافی و اسکوپپی ها در لباس های ویژه مورد استفاده بیماران (گان) و حین انجام اعمال الزامی است. توجه به این موضوع قبل و بعد از بیهوشی و برای بیماران دچار اختلال حواس، کاهش سطح هوشیاری یا اختلالات روانی اهمیت دو چندان پیدای کند.
- ۹) لباس فرم بایستی متناسب با حرفه و در رده های مختلف، متحدالشکل باشد.
- ۱۰) در درون بخش های بیمارستانی استفاده از هر گونه پوشش غیر حرفه ای روی لباس فرم مصوب ممنوع است.
- ۱۱) در بخش های ویژه، اتاق عمل، آنژیوگرافی و فضاهای استریل و نوزادان، کارکنان مکلف به پوشیدن لباس مخصوص این بخش ها می باشند.
- ۱۲) رنگ و مدل لباس فرم و لباس مخصوص بخش های مذکور در ماده فوق، متناسب با نیاز و درخواست هر مرکز درمانی باید به تأیید معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی مربوطه برسد.
- ۱۳) روپوش باید سالم، تمیز، دگمه ها بسته، اطو کشیده، گشاد و حداقل تا حد زانو با ضخامت مناسب باشد به نحوی که لباس زیر روپوش قابل رویت نباشد. شلوار نباید تنگ، چسبان، کشی یا کوتاه (بالتر از مچ) باشد.
- ۱۴) کفش باید تمیز، جلو بسته، قابل شستشو، با پنجه و پاشنه ی پهن باشد و نکات ایمنی متناسب با حرفه، در آن لحاظ شود و هنگام راه رفتن صدا ندهد.
- ۱۵) زیورآلات در نواحی از بدن که در معرض آلودگی میکروبی یا محیطی هستند نباید استفاده شوند.
- ۱۶) استفاده از هرگونه ماده بودار تند یا حساسیت زا در محل کار ممنوع می باشد.

۱۷) ناخن ها باید کوتاه و تمیز و مرتب باشد. استفاده از لاک و رنگ ناخن و ناخن مصنوعی در محیط‌های ارائه خدمات درمانی ممنوع است.

۱۸) الصاق کارت شناسایی عکس دار، حاوی نام خانوادگی کامل و حرف اول نام، سمت فرد و محل خدمت در جلوی لباس به نحوی که براحتی از فاصله‌ی ۲ متری قابل خواندن باشد برای تمامی کارکنان در محیط‌های درمانی الزامی است. طرح، محتوی و رنگ زمینه‌ی هر رسته باید به تایید ادارات حراست و امور نیروی انسانی دانشگاه علوم پزشکی در واحدهای دولتی و در سایر واحدها به تأیید کارفرما برسد.

۱۹) هرگونه تصویر برداری، فیلمبرداری و ضبط صدا از بیمار با استفاده از تلفن همراه و غیره بدون اجازه کتبی بیمار ممنوع است.

حقوق و مزایا

ماده ۴۹. نظام پرداخت کارمندان موسسه براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی فوایل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد. تبصره. ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵۰. مشاغل مشمول این آئین نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه براساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول «حق شغل» اختصاص یافته و به تصویب هیأت امنا خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل ۲۴۰۰ و حداکثر آن ۷۰۰۰ برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

تبصره ۱. افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های آن و ماده ۵۱ (حق شاغل) به منظور تعدیل حقوق ثابت کارمندان و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی کارمندان تابع دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب هیأت امنا می‌رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد.

تبصره ۲. تطبیق حقوق و مزایای افراد جدید استخدام و کارشناسان بهداشت حرفه‌ای و محیط که به امور بازرسی منصوب می‌شوند، براساس دستورالعمل خواهد بود.

تبصره ۳. 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 یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابند. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند و در طول دوره خدمت در قالب دستورالعمل تهیه شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع

و. .. متناسب با ویژگی های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می یابند. افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند، طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه های بالاتر قرار می گیرند.

تبصره ۴. رتبه های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

تبصره ۵. امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۲، درخصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه ای، Ph.D، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد.

ماده ۵۱. شاغلین مشمول این آئین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز « حق شغل که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ امتیاز می باشد، برابر دستورالعمل پیوست بهره مند می شوند.

تبصره. هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمی تحصیل نموده اند، براساس دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود با مقاطع تحصیلی رسمی همتراز می گردند.

ماده ۵۲. به منظور اجرای کامل نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل، موسسه مجاز است ارزشیابی هر یک از مشاغل را با رعایت ماده ۵۰ این آئین نامه و تبصره های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می شود، تدوین و به تصویب هیأت امانت برسد.

ماده ۵۳. عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول « فوق العاده مدیریت » طبق دستورالعمل پیوست که حداقل امتیاز آن ۵۱۰ و حداکثر آن ۲۷۰۰ است، قرار می گیرد.

تبصره. مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست های مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتیکه به سمت پائین تری منصوب شوند و فوق العاده مدیریت آنان در مسئولیت جید از ۸۰ درصد فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه التفاوت تا سقف درصد مذکور « تفاوت فوق العاده مدیریت » دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می شود. این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۵۴. علاوه بر پرداخت های موضوع ماده ۵۰، ۵۱ و ۵۳ (حق شغل، حق شغل و فوق العاده مدیریت) که « حقوق ثابت » تلقی می شود؛ فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد :

۱. فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا :

برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه پنج ساله به تصویب هیأت وزیران می رسد، ملاک عمل خواهد بود. میزان و نحوه برقراری فوق العاده های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.

۲. فوق العاده ایثارگری :

متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره مند می شوند.

تبصره ۱. هرگونه تغییر در امتیاز ایثارگران یا تعاریف شمولیت ایثارگری مانند فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان ۷۰٪ به بالا تابع قانون مربوط می باشد.

تبصره ۲. کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند، به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۳۰ امتیاز در نظر گرفته می شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

تبصره ۳. به دارندگان نشان های دولتی تا ۸۰۰ امتیاز تعلق می گیرد.

۳. فوق العاده سختی شرایط محیط کار :

فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان های روانی، بخش های روانی و بیمارستان های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل، تعلق می گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط های غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی کار هر یک از مشاغل یا پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امنا می رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امنا، برقراری فوق العاده سختی کار براساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

۴. فوق العاده حق اشعه :

فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصی موسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می گیرد. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط، برقراری فوق العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

تبصره ۱. کارمندی که قبل از اجرای آئین نامه، مبلغی به عنوان فوق العاده حق اشعه دریافت می کردند، چنانچه با اجرای آئین نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲. آن دسته از کارمندی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق العاده اشعه در کنار فوق العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به مار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می شود.

۵. کمک هزینه عائله مندی و اولاد :

به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

تبصره ۱. 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 ۲. اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

تبصره ۳. کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آئین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند. در صورتیکه این کارمندان براساس رای مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، براساس رای مراجع ذی صلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره مند می شوند.

تبصره ۴. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

تبصره ۵. چند قلو زایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می گردد.

۶. فوق العاده شغل :

برای مشاغل تخصصی متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها و شرایط بازار کار برای مشاغل هم سطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می گردد. برقراری این فوق العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امانه می رسد.

۷. فوق العاده کارایی و عملکرد :

دستورالعمل مربوط به این فوق العاده از سوی هیأت رئیسه موسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امانه اجرا می شود.

۸. فوق العاده نوبت کاری :

به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش ملزم وظیفه می باشند. این فوق العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

۹. موسسه مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجایی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آئین نامه و دستورالعمل مربوط که از سوی هیأت امنا ابلاغ می شود، پرداخت نماید.

تبصره. تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل از سوی هیأت امنا، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

۱۰. در صورتیکه بنا به درخواست موسسه، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار بلا مانع است.

۱۱. پرداخت اضافه کار و کارانه پرسنل بر اساس نظام پرداخت مبتنی بر عملکرد خواهد بود.

۱۲. دستورالعمل حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف از سوی هیأت امنا به موسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می باشد.

۱۳. فوق العاده ویژه :

در موارد خاص موسسه مجاز است با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسئولیت، ریسک پذیری، تاثیر اقتصادی فعالیت ها در درآمد موسسه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، برای حداکثر ۲۵٪ از مشاغل موسسه حداکثر تا ۵۰٪ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر مندرج در این آئین نامه، فوق العاده ویژه برقرار نماید. مشاغل مورد نظر و میزان فوق العاده مذکور، حسب دستورالعمل مصوب هیأت امنا تعیین می شود.

۱۴. موسسه اجازه دارد تا تصویب دستورالعمل جدید اداره نظام نوین بیمارستان ها در هیأت امنا، همچنان براساس دستورالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام نماید.

۱۵. فوق العاده حق محرومیت از مطب :

موسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف موسسه شاغل می باشند، مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه و... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق العاده حق محرومیت از مطب پرداخت نماید. تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امنا، مبلغ فوق العاده محرومیت از مطب، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می باشد.

۱۶. حق الزحمه طرح تمام وقتی :

به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای حرفه ای در رشته های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی موسسه اعم از روستاها و شهرها و تامین کادر مورد نیاز آن، موسسه مجاز است تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امنا، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

تبصره. برقراری حق الزحمه تمام وقتی برای سایر مشاغل طبق دستورالعمل مصوب هیأت امنا خواهد بود.

۱۷. موسسه مجاز است پس از تصویب هیأت امنا فوق العاده خاصی را تحت عنوان « فوق العاده خاص هیأت امنا » حسب مورد براساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه یافته و... به کارمندان موسسه پرداخت نماید. این فوق العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امنا اعلام می شود، ضرب می گردد.

$$(\text{حق شغل} + \text{حق شاغل}) \times K = \text{فوق العاده خاص هیأت امنا}$$

۱۸. موسسه وظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراری فوق العاده جذب تا سقف سی و پنج درصد حقوق و مزایای مستمر کارمندان (رسمی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و قراردادی) اقدام نماید. این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی است.

۱۹. برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد و به تصویب هیأت امنا می رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور، حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.

۲۰. موسسه مجاز است مبلغی را تحت عنوان " فوق العاده مسئولیت " از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیر هیأت علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق العاده مدیریت اعضای هیأت علمی است که از سوی هیأت امنای موسسه تصویب می گردد. (ماده ۵۳ آئین نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه ها).

تبصره ۱. میزان ریالی یا ضریب افزایش فوق العاده مذکور، هر ساله توسط هیأت امنا تعیین و به تصویب می رسد.
تبصره ۲. آن دسته از مشاغل و مسئولیت هایی که در جداول موضوع این بند، عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت رئیسه دانشگاه می تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری فوق العاده مسئولیت اقدام نماید.

ماده ۵۵. فوق العاده های ایثارگری، نشان های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل و فوق العاده اشعه به عنوان " فوق العاده مستمر " تلقی می گردد.

ماده ۵۶. شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی موسسه به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می شود و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی است.

ماده ۵۷. موسسه مجاز است با کارمندانی که به سمت های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می شوند، در زمان انتصاب به سمت های مقامات و اشتغال مجدد در موسسه با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

ماده ۵۸. میزان عیدی پایان سال کارمندان موسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می شود، خواهد بود.

ماده ۵۹. حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان موسسه در هر سال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد.

ماده ۶۰. کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آئین نامه اعم از مستمر، غی رستمر، پاداش و هزینه ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج شود.

تبصره. میزان و نحوه پرداخت های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد.

ماده ۶۱. حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برابر مفاد این فصل تعیین و برقرار می شود. این افراد در مدت انجام تعهدات قانونی مشمول صندوق تامین اجتماعی می باشند.

ماده ۶۲. دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلی هیأت امناء در این مورد ملاک خواهد بود.

ماده ۶۳. حقوق پیام آوران بهداشت صرفا براساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان براساس ضوابط مصوب هیأت رئیسه موسسه قابل پرداخت است.

تبصره. به کارگیری پیام آوران بهداشت در تساد موسسه ممنوع است و صرفا اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می باشد.

ماده ۶۴. حقوق و مزایای اتباع بیگانه برابر مواد این فصل تعیین و برقرار می شود.

ماده ۶۵. حقوق و مزایای بازنشستگی که برابر ماده ۹۳ این آئین نامه برای مدت مشخص به کارگرفته می شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آئین نامه تعیین و پرداخت می شود. ملاک محاسبه حقوق و مزایای این افراد، مطابق با آخرین مدرک تحصیلی، کل سنوات خدمتی فرد که ملاک بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی که در حال حاضر به فرد واگذار شده است، می باشد.

ماده ۶۶. بابت شرکت کارمندان و سایر افراد در جلسات مورد نیاز موسسه (که جزو وظایف اصلی کارمندا نمی باشد) برای هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت رئیسه موسسه تصویب می شود.

ماده ۶۷. به منظور تشویق، ترغیب کارمندان موسسه در زمینه های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت درخصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش ها، آزمون ها و موارد مشابه آن، مبالغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت رئیسه موسسه تصویب می شود.

ماده ۶۸. احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل های قبلی خواهد بود.

پاداش

ماده ۶۹. موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذی نفعان منعکس نماید.

تبصره ۱. نتایج ارزیابی سالانه مدیران و کارمندان برابر دستورالعمل ماده فوق، در وضعیت استخدامی و مزایای دریافتی آنان تأثیرگذار خواهد بود.
تبصره ۲. موسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله، در پیشبرد برنامه های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر دستورالعملی که از سوی هیأت رئیسه موسسه تصویب می شود، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای همتراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر ۲٪ جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید.

آیین نامه مرخصی ها، حضور و غیاب و تأخیر و تعجیل

۱- مرخصی استحقاقی:

ماده ۱. مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می گیرد و طبق مقررات این آیین نامه جزئاً یا کلاً قابل استفاده است.

تبصره. افرادی که طبق ماده ۶۷ قانون استخدام کشوری مجدداً استخدام می شوند می توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده قبلی خود طبق مقررات این آیین نامه استفاده نمایند.

ماده ۲. مرخصی کمتر از یک روز جزو مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

تبصره- بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آن ها از شیرمادر استفاده می نماید، می توانند تا هنگام دو سالگی فرزندشیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

- ماده ۳.** جز در مورد مرخصی موضوع ماده ۲، در اعطای دوبررسی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.
- ماده ۴.** کارگزینی های وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین ماه هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هر یک از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.
- ماده ۵.** رئیس اداره از لحاظ این آیین نامه مدیر هر واحد سازمانی است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد، اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارا باشد.
- ماده ۶.** استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است. هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه (به میزان استحقاق) فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب موافقت نمایند.
- ماده ۷.** هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند، اعطای آن را با توافق مستخدم به وقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می کند و در صورتی که مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد.
- ماده ۸.** هر مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آن که بنا به ضرورت رئیس اداره مربوط او را دعوت به کار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده ۷ عمل شود.
- ماده ۹.** هیچ مستخدمی به اختیار نمی تواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالیانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور به اختیار استفاده نکند، مدت زاید بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.
- ماده ۱۰.** حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یک سال تمام خدمت کرده باشد.
- ماده ۱۱.** مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است می تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.
- ماده ۱۲.** در صورتی که تصمیم رئیس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد، مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود.
- ماده ۱۳.** حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت رئیس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول می کند.

ماده ۱۴). با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات فصل دوم رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می گردد.

ماده ۱۵). موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی باشد.

تبصره- در مورد مشمولین ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری اعطای مرخصی موکول به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.

ماده ۱۶). حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و محدودیت مندرج در ماده ۱۰ این آیین نامه شامل مستخدمین موضوع ماده ۱۵ این آیین نامه و تبصره آن نیست ولی در این مورد حفظ پست ثابت سازمانی این قبیل مستخدمین ضروری نمی باشد.

تبصره- در صورتی که به دلیل حساسیت شغلی با رعایت سایر مواد این آیین نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکان پذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهار ماه از تاریخ ابلاغ آئین نامه (۶۸/۱۱/۴) به بعد مزاد بر چهار ماه شده است از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنی می باشد.

ماده ۱۷). تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده می کنند تا میزان یک ماه در سال به حساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور می شود.

این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال به عللی به میزان کمتر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می باشند بادرخواست مرخصی، مزاد مدت تا یک ماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین نامه استفاده نمایند و چنانچه رئیس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت نماید و بدین وسیله امکان استفاده از این مرخصی تا پایان سال تحصیلی برای فرد فراهم نگردد، این مرخصی برای سال بعد ذخیره خواهد شد. اجرای مفاد این ماده از تاریخ ابلاغ می باشد (۶۸/۱۱/۴).

ماده ۱۸). حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشور وی تعلق می گیرد در صورتی که آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارز قابل پرداخت است.

ماده ۱۹). به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت و تعلیق و برکناری از خدمت و انفسال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه، استحقاقی تعلق نمی گیرد. "معدوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دو قلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی باشد."

ماده ۲۰. مرخصی استحقاقی که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آیین نامه ذخیره کرده اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

تبصره- کارکنان غیررسمی دستگاههای دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می شوند، چنانچه قبل از پذیرفته شدن به استخدام رسمی، حسب مقررات یا مفاد قرارداد استخدامی حاکم بر وضعیت خود حق استفاده از مرخصی استحقاقی را داشته و این مرخصی طبق همان مقررات قابل ذخیره شدن بوده و ذخیره شده باشد، پس از تبدیل وضع می توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

۲- مرخصی استعلاجی:

ماده ۲۱. هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از دو روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۲۲. کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

تبصره ۱- در صورتی که دستگاه ذیربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمان های منطقه ای بهداشت و درمان استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود.

تبصره ۲- اگر مستخدم به نظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده ۲۳. کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمان های منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش و پزشکی تعیین خواهد شد. سازمان های مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

ماده ۲۴. تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذورت وی به عهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذورت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۲۵). در هر مورد که موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می شود نظر کمیسیون که به اتفاق یا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

ماده ۲۶). به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل ۶ یا ۹ ماه بر اساس قوانین موجود می باشد معذوریت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می شود و تشخیص تاریخ شروع آن برعهده پزشک معالج است.

ماده ۲۷). به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلای به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توأمان (وفق ماده ۲۶ اصلاحی آیین نامه مرخصی ها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهارماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده های مربوط ودر مورد بیماری های صعب العلاج در مدت زائد بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

ماده ۲۸). حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که در خارج ازکشور به حالت اشتغال یا مأموریت خدمت می کنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زاید بر آن با رعایت ماده ۲۷ به ریال پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۹). گواهی نامه ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج ازکشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه و یا کنسولگری ایران در محل برسد. در مورد مستخدمین شاغل یا مأمور در خارج از کشور تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل از حیث صحت صدورکافی خواهد بود و در سایر موارد هرگاه مفاد چنین گواهی نامه ای مورد تأیید پزشک معتمد قرار نگیرد موضوع درکمیسیون پزشکی برای اظهارنظر قطعی مطرح خواهدشد.

ماده ۳۰). مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده ۳۱). به جز مستخدمان موضوع ماده ۲۶ این آیین نامه، حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می کند بیش از چهار ماه الزامی نیست.

۳- مرخصی بدون حقوق:

ماده ۳۲). استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

- ۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
- ۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارایه نماید.
- ۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
- ۴- مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلای به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب العلاج تشخیص داده نشود.

تبصره- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارایه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۳۳. مستخدم باید تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رئیس اداره خود به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت، حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق را با رعایت تبصره ۲ ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری صادر خواهد کرد. در مورد مستخدمین موضوع بند ۴ ماده ۳۲ این آیین نامه چنانچه بیماری به تأیید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.

۴- مقررات مختلف مربوط به مرخصی ها:

ماده ۳۴. در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود. مرخصی های کمتر از یک روز یا توجه به ساعات کار روزانه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط محاسبه خواهد شد.

ماده ۳۵. روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزو مدت مرخصی محسوب می شود.

ماده ۳۶. پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.

تبصره ۱ - فوق العاده هایی که در ایام مرخصی استعلاجی که از چهار ماه در یک سال تجاوز نکند و همچنین در ایام مرخصی استحقاقی حسب مورد قابل پرداخت است، به شرح زیر است:

- فوق العاده شغل موضوع ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.

- فوق العاده های موضوع بندهای (ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ، و د) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری.

(مستخدمین موضوع ماده ۲۶، مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی باشند.)

تبصره ۲- در مورد مستخدمین مبتلا به بیماری سل، مقررات قانون حمایت کارمندان مسلول و پیشگیری سل مصوب ۱۳۳۳/۱۱ از لحاظ پرداخت حقوق، فوق العاده ها و مزایای مستمر مذکور در تبصره یک این ماده و با رعایت تبصره ۴ ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری لازم الاجرا می باشد.

ماده ۳۷. عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد:

۱- بیماری او

۲- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان.

۴- فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم.

۵- دارا شدن فرزند.

۶- ازدواج او و فرزندانش.

۷- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات.

تشخیص صحت و سقم جهات ادعایی مستخدم به عهده رئیس اداره است. در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود، غیبت مستخدم بر حسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.

ماده ۳۸. هرگونه تغییر در این آئین نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود.

ماده ۳۹. از تاریخ تصویب این آئین نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.

حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۸۴. کارمندان دستگاههای اجرایی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند.

حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

تبصره ۱- کارمندان دستگاههای اجرایی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و 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.

تبصره ۲- کارمندان دستگاههای اجرایی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعب العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد و مقررات مربوط در آئین نامه این فصل پیش بینی می گردد.

تبصره ۳- مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می باشند.

تبصره ۴- کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت بسر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۸۵. دستگاههای اجرایی مکلفند در چهارچوب بودجه های مصوب و آئین نامه ای که به تصویب هیأت وزیران می رسد، کارمندان و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه درمان، با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت برای کلیه کارمندان دولت تحت پوشش بیمه های تکمیلی قرار دهند.

ماده ۸۶). دستگاههای اجرایی مکلفند در ایجاد محیط مناسب کار و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی برای کارمندان خود اقدامات لازم را به عمل آورند.

ماده ۸۷). ساعات کار کارمندان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران تعیین می گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذیربط می باشد. میزان ساعات تدریس معلمان و اعضای هیئت علمی از ساعات مؤظف، در طرحهای طبقه بندی مشاغل ذیربط تعیین خواهد شد. تبصره ۱- کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر 11 ساعت) تقلیل دهند.

میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد. تبصره ۲- دستگاههای اجرایی می توانند در موارد خاص با موافقت هیئت وزیران و رعایت سقف ساعات کار با توجه به شرایط جغرافیایی و منطقه ای و فصلی ساعات کار خود را به ترتیب دیگری تنظیم نمایند.

تبصره ۳- کلیه دستگاههای اجرایی استانی موظفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنظیم نمایند. (ستاد مرکزی دستگاههای اجرایی مشمول این حکم نمی باشند).

ماده ۸۸). کارمندان دستگاههای اجرایی در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می باشند و دستگاههای اجرایی مکلفند به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضایی نمایند.

ماده ۸۹). کارمندان دستگاههای اجرایی در مورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در صورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسان برخوردار بوده و دستگاههای اجرایی مکلفند با رعایت موازین و مقررات مربوطه و عدالت استخدامی، حقوق کارمندان خود را در مورد مذکور در این قانون مدنظر قرار دهند.

ماده ۹۰). کارمندان دستگاههای اجرایی مؤظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به طور یکسان و دستگاه ذیربط پاسخگو باشند.

هرگونه بی اعتنائی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف به دستگاه اجرایی ذیربط و یا مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده ۹۱). اخذ رشوه و سواستفاده از مقام اداری ممنوع می باشد. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاههای اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذی ربط خود تخلف محسوب می شود.

تبصره ۱- دستگاههای اجرایی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسیهای مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجرای این ماده نظارت مستقیم نمایند. چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تأیید مدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران مجاز، می توانند دستوراعمال کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

تبصره ۲- در صورت تکرار این تخلف به استناد گزارشهایی که به تأیید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خاطی به هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و یکی از مجازاتهای بازخرد، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی اعمال خواهد شد.

تبصره ۳- دستگاههای اجرایی موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرایی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرایی اعلام نماید.

تبصره ۴- سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرایی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرایی اعلام نماید.

ماده ۹۲). مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سواستفاده در حیطه مدیریت مسئولان مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۳). کلیه کارمندان دستگاههای اجرائی موظفند در ساعات تعیین شده موضوع ماده (۸۷) به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ۹۴). تصدی بیش از یک پس سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می باشد. در موارد ضروری با تشخیص مصمم مسئول مافوق تصدی موقت پست سازمان مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می باشد.

تبصره - عدم رعایت مفاد ماده فوق الذکر توسط هر یک از کارمندان دولت اعم از قبول کننده پست دوم یا مقام صادرکننده حکم متخلف محسوب و در هیئت رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۹۵). به کارگیری بازنشستگان متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کمیته ها، کمیسیون ها، شوراهای، مجامع و خدمات مشاوره ای غیر مستمر، تدریس و مشاوره های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در دستگاههای اجرایی از یک سوم ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند بلامانع می باشد.

حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۹۶). کارمندان دستگاههای اجرایی مکلف می باشند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات با مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستوردهنده می باشد.

ماده ۹۷). رسیدگی به مواردی که در این قانون مقرر شده است و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاههای اجرایی و تعیین مجازات آنها طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲ - می باشد. «به استثناء ماده (۹۱) که ترتیب آن در این ماده مشخص شده است».

ماده ۹۸). خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شریط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

ماده ۹۹). پرداخت اضافه کاری تنها در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیراداری مجاز می باشد و هرگونه پرداخت تحت این عنوان بدون انجام کار اضافی در حکم تصرف غیرقانونی وجوه و اموال عمومی است.

ماده ۱۰۰). آئین نامه های اجرایی این فصل با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسد.

دستورالعمل های خاص هر بخش

آزمایشگاه

- کارکنان در بدو ورود به مدت ۱۵-۲۰ روز بصورت نیروی اضافه در بخش های مختلف آزمایشگاه بکار گرفته می شوند تا با روش ها و قوانین رایج و دستگاه ها و روش کار با آنها آشنایی کامل پیدا کنند.
- برنامه پرسنلی طبق دستور مدیریت پرستاری به صورت ماهیانه خواهد بود و در صورتیکه شخصی به مرخصی نیاز داشته باشد باید در ابتدای برنامه با مسئول بخش هماهنگی لازم به عمل آورد.
- در صورتیکه در بین برنامه نیاز به مرخصی روزانه پیش آید این امر فقط با تعیین جانشین مقدر خواهد بود.
- کارکنان موظف به خدمت در همه بخش های آزمایشگاه می باشند.
- همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در اجام کلیه وظایف مربوطه و انجام متمم یا قستی از وظایف آنان حسب ارجاع.
- پرسنل موظف به انجام کنترل کیفی آزمایشات تجهیزات و مواد مصرفی قبل از انجام آزمایشات می باشد.
- کارکنان باید در حین کار از لباس فرم، اتیکت و لوازم ایمنی استفاده نمایند.
- انجام آزمایشات ساده استاندارد آزمایشگاهی و نگهداری سوابق آنها و همکاری لازم با کارشناسان مربوط در تنظیم مقالات علمی و بررسی کارهای انجام شده و قابل نشر.
- مشارکت در انجام آزمایشات آسیب شناسی و سیتولوژی.
- بررسی و تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی و ارائه آن به مسئولین مربوطه.
- آشنایی با خط مشی ها و روش های اجرایی در بخش آزمایشگاه (با مراجعه به کتابچه خط مشی ها و روش های اجرایی)، آشنایی با رسالت بیمارستان، آشنایی با منشور حقوق بیمار و منشور حقوق کارکنان.

اتاق عمل

- پوشیدن لباس فرم به صورت کامل و بر اساس مقررات موجود، داشتن اتیکت، پوشیدن ماسک قبل از ورود به راهرو های اتاق عمل، پوشاندن کامل موهای سر، عدم استفاده از زیور آلات، کوتاه بودن ناخن های دست.
- ایجاد ارتباط مناسب و محترمانه با تمامی مراجعین و همکاران.
- توجه به این نکته که کار در اتاق عمل بصورت گروهی می باشد و تصمیم گیری برای بیمار بر عهده سرپرست تیم (جراح و متخصص بی هوشی) می باشد.
- تمامی کارکنان در هر شرایطی ملزم به پاسداشت و رعایت منشور حقوق بیمار می باشند.
- هر گونه دستوالعمل، بخش نامه و آیین نامه در جهت برقراری اعتبار بخشی بیمارستان، کنترل عفونت و همکاری در اجرای برنامه های آموزشی پژوهشی بیمارستان و ... لازم الاجرا می باشد.
- آشنایی با خط مشی ها و روش های اجرایی در بخش اتاق عمل (با مراجعه به کتابچه خط مشی ها و روش های اجرایی)، آشنایی با رسالت بیمارستان، آشنایی با منشور حقوق بیمار و منشور حقوق کارکنان.
- دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اتاق عمل.

- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاه ها و تجهیزات قبل از شروع هر شیفت کاری، و گزارش هر گونه نقص یا خرابی به سرپرستار.
- اطلاع از وجود داروهای و امکانات مورد نیاز و گزارش موارد نا کافی و یا کمبودها به سرپرستار.
- آشنایی با روش های استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد و رعایت آن در تمام مراحل عمل.
- وظایف اختصاصی کارکنان بیهوشی شامل: آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم و داروهای مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی، کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره ، آماده بودن خون و...)، اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی، اقدامات و تدابیر حین بیهوشی، اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی.
- وظایف اختصاصی کارکنان جراحی شامل: کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی ، درجه حرارت ، رطوبت ، پاکیزگی ، ایمنی و...، آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی، کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (اجازه عمل و آمادگی های عمل ، داروهای قبل از عمل ، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و...)، کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل، ایفای نقش سیار قبل از عمل ، ایفای نقش سیار حین عمل ، ایفای نقش اسکراب پس از عمل ، ایفای نقش اسکراب حین عمل، ایفای نقش اسکراب در پایان عمل.

آی سی یو

- پوشیدن لباس فرم آی سی یو به صورت کامل و بر اساس مقررات موجود، داشتن اتیکت، آشنایی با موارد کنترل عفونت و رعایت آنها از جمله عدم استفاده از زیور آلات ، کوتاه بودن ناخن ها ی دست و...
- حفظ حریم خصوصی بیمار.
- همکاری و تعامل با سایر بخش ها و مسئول شیفت، نگهداری و حفظ اموال بخش و احساس مسئولیت در قبال آنها.
- آشنایی و رعایت منشور حقوق بیمار و کارکنان، برخورد مناسب با همکاران ، بیمار و همراهان بیمار.
- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی، شرکت در کنفرانس ها و کلاس های آموزشی.
- آشنایی و بکار گیری خط مشی ها و روش های اجرایی بخش آی سی یو.
- آشنایی با رسالت بیمارستان.
- پرهیز از پاس ساعتی در ساعات اولیه و اواخر هر شیفت.
- همکاری تمامی پرسنل کشیک در پذیرش بیمار جدید.
- حضور مستمر و دائم بر بالین بیمار ، در صورت ترک بخش بیمار را به همکار خود تحویل دهید، پرسنل همزمان مجاز به ترک بخش نمی باشند.
- دریافت برنامه کاری از مسئول شیفت، چک کردن پرونده بیمار با امضاء، تاریخ، ساعت و مهر، انجام کامل کارهای بیمار در هنگام تحول کشیک اعم از سی تی، آزمایش ها ، گرافی ها ، مشاوره و...
- نوشتن گزارش پرستاری به روش سیستمی، چک علائم حیاتی ، سطح هوشیاری ، مردمک ها و ... بر اساس خط مشی موجود، حضور بر بالین بیمار هنگام تغییر پوزیشن توسط همکاران کمک بهیار.

- تعویض سوند معده، سوند فولی، لوله خورطومی طبق خط مشی و ثبت در کاردکس.
- انجام دهانشویه و تعویض چسب و باند لوله تراشه، انجام گاوآهر سه ساعت و شستشوی سرنگ گاوآز و سوند معده با آب.
- مراقبت از قرینه در بیماران دچار کاهش سطح هوشیاری، مراقبت از زخم بستر.
- تسلط کامل بر نحوه ی اینتوبه کردن، تسلط بر استفاده از دستگاه ونتیلاتور.
- مراقبت از لوله تراشه، تراکئوستومی، راه های عروقی و هر گونه اتصالا بیمار.
- توانایی اندازه گیری فشار ورید مرکزی و تفسیر آن بر اساس شرایط بالینی بیمار.
- توانایی تفسیر آزمایش های بیمار، توانایی و تسلط کامل بر انجام پروسیجر های بالینی
- آشنایی با پروتکل درمانی موارد رایج بستری در بخش آی سی یو.
- توانایی انجام صحیح احیا بیمار.

کودکان

- تعویض ست های سرم به صورت روزانه.
- تعویض میکروست های مختلف هر ۴۸ ساعت.
- تعویض IVline ها بعد از ۴۸ ساعت.
- برای داروهای مختلف میکروست های جداگانه در نظر گرفته شود.
- توجه به تداخل های دارویی و آشنایی با عوارض مختلف دارویی.
- آموزش های مختلف به مادران و همراهان مددجویان.
- توجه به دستورالعمل های کنترل عفونت.
- توجه و دقت لازم در مشخصات بیماران هنگام ارائه خدمات بالینی.
- جداسازی و بستری نمودن مددجویان در اتاق های مربوط به هر بیماری.
- در هنگام گزارش نویسی باید هر گونه مشکل بالینی و یا مشکلات دیگر مددجو به صورت واضح و با جزئیات در پرونده بیمار نوشته شود.
- هر گونه مشکل مددجو و یا مخاطرات مربوط، به اطلاع پزشک معالج برسد.
- نتایج تمام آزمایشات، اسناد پزشکی و ... باید با مهر پزشک معالج و یا اینترنت مربوطه ضمیمه پرونده بیمار باشد.
- در صورت وجود مشکل در نتایج آزمایشات، سونو گرافی و ... باید به اطلاع پزشک معالج برسد.
- در صورت نارضایتی والدین و یا همراهان بیمار، برای انجام هر نوع خدمات بالینی باید از آنها سند مکتوب با مهر و امضاء گرفته شود و در پرونده درج گردد.
- در صورت درخواست والدین مددجو جهت ترخیص با رضایت شخصی باید والدین را از خطرات احتمالی و عواقب این کار آگاه ساخت و امضاء و اثر انگشت آنها در پرونده مددجو ثبت گردد.

رادیولوژی

- تحویل گرفتن نسخه درخواستی ، کاغذ زیر نویس مشخصات اسمی بیمار از متصدی پذیرش.
- فراخوانی و هدایت بیمار به اتاق رادیو گرافی.
- احراز هویت بیمار با مشخصات اسمی مورد انتظار.
- کنترل و تطابق نوع نوع پروسیجر درخواستی با علائم کلینیکی بیمار.
- ارائه دستورات و راهنمایی های لازم به بیمار به منظور آماده نمودن و قرار گرفتن در جایگاه عکسبرداری.
- انتخاب وضعیت صحیح برای بیمار به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای عکسبرداری امکان پذیر باشد.
- استفاده از کاست و فیلم مناسب.
- به کار بردن علامتهای راست و چپ در همه گرافی ها.
- تنظیم و به کار انداختن دستگاه اشعه با توجه به مدت زمان و انرژی تشعشع لازم و رعایت سایر عوامل فنی.
- تحویل پاکت حامل کلیشه رادیو گرافی و نسخه مربوط به آن به متصدی امور پذیرش.
- نوشتن مشخصات کامل به همراه تاریخ و نوع درخواست و اسم پزشک معالج در مکانهای مشخص شده بر روی پاکت مخصوص.
- تعویض داروی ظهور و ثبوت کهنه دستگاه پروسور و نظارت بر شستشوی دستگاه مربوطه.
- کنترل فنی دستگاه رادیو گرافی و اعلام نقائص احتمالی آن به شخص ما فوق .
- تهیه و تنظیم آمار گزارش اقدامات هفتگی و ماهیانه.
- آماده نمودن اتاق و دستگاههای عکسبرداری و بررسی و حفاظت کاست های و نظارت بر تمیز کردن آنها.
- تهیه و آماده نمودن دارو از جمله باریوم و یا داروهای تزریقی.
- کنترل و نظارت بر شستشوی و تمیز کردن ملزومات و تجهیزات مود استفاده در بخش و انجام سایر مواردی که در حدود مقررات از طرف ما فوق ارجاع می گردد.

نوزادان

- ورود به داخل بخش فقط با پوشیدن لباس فرم، داشتن اتیکت و کفش مخصوص یا کاور کفش ممکن می باشد.
- شستشوی دست ها در هر تماس (قبل و بعد و...) با بیمار الزامی می باشد.
- در ابتدا و انتهای هر شیفت کاری و قبل از تزریق دارو کنترل IVline الزامی می باشد.
- IVline هر ۷۲ ساعت تعویض و در صورت خرابی و فلیبیت حتما تعویض گردد.
- کنترل علائم حیاتی بر اساس خط مشی هر ۶ ساعت بوده ولی برای بیماران بد حال هر ۳ ساعت و در صورت وخیم بودن حال نوزاد هر یک ساعت و هر نیم ساعت طبق دستور پزشک معالج انجام می شود.
- میکروست ها ی مورد استفاده در بخش نوزادان روزانه تعویض می شوند .
- آموزش شیر دهی به صورت روزانه در شیفت صبح توسط پرسنل انجام می شود.
- پذیرش نوزاد، تحویل مدارک، برقراری ارتباط مناسب با نوزاد و خانواده نوزاد.

- بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت نوزاد و گزارش موارد غیر طبیعی از معیار های استاندارد و سلامت .
- انجام مراقبت های تخصصی از نوزاد نارس (کنترل علائم حیاتی، وزن گیری روزانه، کنترل شرایط بالینی نوزاد و ...).
- اجرای استانداردهای مراقبت های جدا سازی به روش مستقیم و غیر مستقیم.
- برقراری محیطی امن برای و آرام جهت جلوگیری از تحریکات عصبی.
- ارائه مراقبت های ویژه به نوزادان تحت درمان با فتوتراپی جهت پیشگیری از عوارض آن در نوزاد.
- انجام تدابیر پرستاری لازم به منظور حفظ و تثبیت درجه حرارت نوزاد و پیشگیری از هیپوترمی و هایپر ترمی.
- کنترل و ثبت و جذب و دفع مایعات.
- پیگیری انجام آزمایشات و اطلاع جواب و ثبت در پرونده در بالین در همان شیفت کاری الزامی بوده و در صورت آماده نبودن اطلاع به شیفت کاری بعدی و اطلاع به پزشک و ثبت در پرونده بیمار باید انجام شود.
- اکسیژن درمانی با دستور پزشک و جلوگیری از عوارض آن.
- بررسی و ارزیابی و وضعیت درد در نوزاد و استفاده از روش های کنترل درد.
- مشاوره و آموزش به خانواده نوزاد جهت انجام مراقبت در منزل.
- مشاوره و آموزش در زمینه چگونگی شروع تغذیه با شیر مادر و تغذیه تکمیلی.
- بکار گیری اصول صحیح مراقبت های پرستاری در زمینه مسائل و مشکلات شایع دوران نوزادی و شیر خواری (مراقبت از بند ناف، ورم ملتحمه و...)
- انجام مراقبت های قبل ، حین و پس از تزریق خون.
- اجرای دارو درمانی با توجه به میزان داروی تجویز شده.
- ثبت کلیه شرایط و اقدامات انجام شده در پرونده بالینی نوزاد.

بخش جراحی

- لازم است در ابتدای ورود به بخش با فضای فیزیکی بخش و محل نگهداری کلیه لوازم و تجهیزات به طور کامل آشنا شوید تا در مواقع نیاز به سهولت دسترسی پیدا کنید.
- کلیه کتابچه های آموزشی و پم فلت های آموزشی تخصصی بخش خود را از مسئول بخش و یا رابط اعتبار بخشی تحویل گرفته و در اولین فرصت آن ها را مطالعه فرمایید.
- داشتن لباس فرم و نصب اتیکت شناسایی الزامی است، از پوشیدن دمپایی در بخش خودداری شود.
- از داشتن زیور آلات و ناخن بلند در بخش خودداری فرمایید.
- روزانه برنامه کاری خود را از مسئول بخش یا جانشین وی دریافت کنید.
- تقسیم کار در این بخش به صورت کیس متد بوده و مسئولیت بیمارانی که به شما سپرده می شود به طور کامل بر عهده شماست.
- گزارش نویسی در این بخش به روش سیستماتیک می باشد به نحوی که در هنگام ادمیت اولیه، فرم ارزیابی اولیه بیمار توسط پرستار مربوطه تکمیل می گردد و گزارش های پرستاری بعدی به روش سیستماتیک نوشته می شوند.

- گزارش های پرستاری باید بر اساس مشاهدات و شرح حال دقیق از بیمار نوشته شود و کلیه موارد خواسته شده نیز ذکر گردد.
- مسئول پیگیری کلیه اقدامات پاراکلینیکی بیمار ، به عهده پرستار مربوطه می باشد.
- جهت مواردی که از طریق سیستم HIS درخواست می شوند حتما از کد کاربری خود استفاده نمایید و به هیچ عنوان با کد کاربری سایر همکاران ، هیچ گونه درخواستی ارسال نشود.
- حفظ و نگهداری کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی بخش بر عهده کلیه پرسنل شیفت می باشد.
- در هنگام پذیرش ، بستری و ترخیص آموزش های مورد نیاز به بیماران داده شود و در فرم مخصوص آموزش به بیمار قید گردد.
- پابن ساعتی در بخش با تعیین جانشین امکان پذیر می باشد به نحوی که تا هنگام عدم حضور در بخش ، کلیه کارهای بیماران توسط جانشین انجام گیرد.
- ترالی اورژانس در ابتدای هر شیفت چک شده و در دفتر مخصوص ثبت گردد و در صورت استفاده از ترالی اورژانس حتما اقلام استفاده شده جایگزین شوند.
- شستشوی دست ها در هر تماس (قبل و بعد و...) با بیمار الزامی می باشد.
- کنترل علائم حیاتی بر اساس خط مشی هر ۱۲ ساعت (۸ صبح و ۸ شب) بوده ولی برای بیماران بد حال هر ۳ ساعت و در صورت وخیم بودن حال بیمار هر یک ساعت و هر نیم ساعت طبق دستور پزشک معالج انجام می شود.
- در ابتدا و انتهای هر شیفت کاری و قبل از تزریق دارو کنترل IVline الزامی می باشد.
- IVline هر ۴۸ ساعت تعویض و در صورت خرابی و فلیبیت حتما تعویض گردد.
- میکروست ها ی مورد استفاده در بخش هر ۴۸ ساعت تعویض می شوند .
- برای بیماران بالای ۵۰ سال مشاوره قلب و برای بیماران بالای ۴۰ سال نوار قلب انجام شود.
- ECG و CXR و برگه های مشاوره مهمور شده به مهر پزشک معالج برای بیماران بالای ۵۰ سال ضمیمه پرونده باشد.
- کاردکس بیمار به صورت دقیق و کامل و بدون خط خوردگی نوشته شود و در هنگام ترخیص توسط پرستار مسئول ضمیمه پرونده بیمار گردد.

امور مالی

شرح وظایف امور مالی

حقوق پرسنلی: کلیه پرسنل جدیدالورود می بایست با معرفی نامه از امور مالی جهت دریافت شماره بیمه اقدام نموده و شماره بیمه خود را به امور مالی ارائه نمایند همچنین می بایست نسبت به افتتاح حساب متمرکز بانک ملت جهت واریز حقوق و مزایا اقدام نموده و شماره حساب را نیز به امور مالی تحویل دهند.

-اضافه کاری پرسنل: به کلیه پرسنلی که بر اساس گواهی کار دارای اضافه کار می باشند بهصورت اضافه کاری پرداخت میشود.

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

و سایر موارد : ماموریت ، دیون ، حق مسکن ، حق لباس ، حق التدریس ، بن غیر نقدی ، کمک هزینه مهد کودک ، کمک هزینه فرزندان ممتاز ، حق مشاوره ، حق آنکال ، بازنشستگی ، بایگانی اسناد و نامه ها ، رسیدگی به اسناد ، آمار و بودجه ، تنظیم اسناد شرکت های طرف

قرارداد، اسناد کار پردازی، تنظیم قرارداد کارانه پزشکان مقیم، پزشکان اورژانس، انتقال در آمد ها، ارسال لیست بیمه سوابق تامین اجتماعی، خدمات درمانی، امور مالیاتی، ثبت در آمد های ارسالی به بیمه های طرف قرارداد، ثبت کلیه عملکردهای فوق الذکر در سیستم حسابداری تعهدی

روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی و نحوه ارتقای کارمندان در رتبه های شغلی

- درخواست مستخدم
- بررسی پرونده و خلاصه آن و دریافت نظر واحد
- در صورتیکه جواب مثبت باشد تشکیل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و طرح و دفاع از آن در جلسه کمیته
- ارسال پیش نویس حکم به دفتر بودجه و تشکیلات و امور مالی برای تأمین اعتبار
- صدور حکم

۲- ارتقاء گروه مشاغل تخصصی و تحقیقی

- درخواست مستخدم
- بررسی و تهیه خلاصه پرونده
- اخذ و جمع آوری آثار علمی و طرحهای ارزنده
- کارشناسی و پیشنهاد امتیازات طبق ضوابط و استاندارد تعیین شده برای طرح در کمیته ذیربط
- تشکیل کمیته طرح طبقه بندی مشاغل
- طرح موضوع و امتیاز پارامترها
- ارسال پیش نویس حکم به دفتر بودجه و تشکیلات و امور مالی جهت تأمین اعتبار
- صدور حکم

۳- ارزیابی مشاغل و ارتقاء گروه مدیران

- درخواست مستخدم و یا واحدی که به خدمات مستخدم نیاز دارد.
- بررسی تهیه خلاصه پرونده
- اخذ و جمع آوری اقدامات، آثار، و طرحهای ارزنده
- کارشناسی موضوع و تعیین نمرات با توجه به طرح ارزیابی مدیران
- تشکیل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

- طرح موضوع در کمیته و تعیین امتیازات لازم
- ارسال پیش نویس حکم به دفتر بودجه و تشکیلات و حسابداری جهت تأمین اعتبار
- صدور حکم
- ارسال نسخه ای از حکم و صورتجلسه تنظیمی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه ، رتبه شغلی و طبقه تشویقی

در اجرای تبصره ماده ۴۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارمندان در ۱۶ ماده و ۱۵ تبصره جهت اجراء ابلاغ می گردد.

الف) نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات شغلی:

ماده ۱- کارمندان شاغل در دانشگاه برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می یابند.

تبصره - کارمندی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضو گردانهای عاشورا و الزهراء و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروههای مربوطه برخوردار شده اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در جدول شماره ۱ این دستورالعمل مستثنی می باشند.

جدول شماره (۱): ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رسته ها)

۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	طبقه شغلی تحصیلات
											۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰	پایان دوره ابتدایی
										۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰	پایان دوره راهنمایی (سیکل)
								۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			دیپلم
								۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			کاردانی
						۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰				کارشناسی
					۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰					کارشناسی ارشد
				۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰						دکترای حرفه ای
			۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰							دکترای تخصصی (Ph.D)

ماده ۲- کارمندی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ماده ۳- سوابق تجربی کارمندان در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی با رعایت مفاد مواد ۵۴، ۵۵ و ۵۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور محاسبه می گردد.

ماده ۴- ارتقاء طبقه شغلی کارمندی که تاریخ استحقاق آنان بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ می باشد مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته های پزشکی نخواهند بود.

تبصره- کارمندی که قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به دلیل عدم کسب امتیاز لازم در طرح های ارزیابی فوق الذکر موفق به ارتقاء گروه نشده اند، ارتقاء طبقه شغلی آنان، مشمول این آیین نامه و از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۲ خواهد بود.

ماده ۵- تمامی موارد مربوط به تصویب ارتقاء گروه و «اصلاحیه تغییر عنوان» و نظایر آن که تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ می باشد، لازم است در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

تبصره- تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان به دلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، باید در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

ماده ۶- شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقاء طبقه شغلی برخوردار می شوند.

ماده ۷- ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیر دولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱)، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۸- کارمندی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می شوند، چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیر دولتی باشند، براساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱) قرار خواهند گرفت.

ماده ۹- در اجرای ماده ۶۲ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور، مدیران و کارمندی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی منتهی به سال ۹۰ و بالاتر، حداقل ۸۵ درصد باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.

ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر:

ماده ۱۰- مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می باشد:

جدول شماره (۲): مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

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

تبصره ۱- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی گفته می‌شود که به رشته‌های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می‌یابد و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد. همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط، هم‌تراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده‌است و از فوق العاده جذب کارشناسی برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می‌گردد.

تبصره ۲- ارتقاء به رتبه‌های خبره و عالی مستلزم مستندسازی تجربیات توسط کارمندان می باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگیهای زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال می‌باشد:

- ۱- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.
- ۲- برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد.
- ۳- مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیت‌ها، فرصت‌ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.

۴- نتیجه‌گیری و راه حل‌های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.

تبصره ۳- کارمندانی که به موجب مقررات و تأیید مراجع ذیصلاح با مدارک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند می توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تارتبه عالی ارتقاء یابند.

تبصره ۴- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا هم‌ترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق خدمتی (از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، دو سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۵- کارمندانی که در مرحله تطبیق، رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده‌اند، همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این ضوابط اجرایی را احراز نمایند.

ماده ۱۱- نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شوند از طی کردن برخی رتبه‌ها به شرح زیر معاف می‌شوند:

- (۱) مشاغل کاردانی و پایین‌تر از طی کردن رتبه مقدماتی،
- (۲) مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه‌های مقدماتی و پایه.

تبصره- نخبگان مذکور برای کسب رتبه‌های بعدی تابع این ضوابط و شرایط خواهند بود.

ماده ۱۲- ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه براساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر می‌باشد.

تبصره- پس از ابلاغ "ضوابط استقرار نظام مدیریت عملکرد در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی" ملاک ارتقاء رتبه، نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران ضوابط اجرایی مذکور خواهد بود.

ماده ۱۳- برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مواد ۱۰ و ۱۱ در قسمت «ب»، تحقق شرایط زیر الزامی است:

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

۱. کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
۲. گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد:

۱. کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
۲. گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

ج) برای ارتقاء به رتبه خبره:

۱. کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
۲. گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

د) برای ارتقاء به رتبه عالی:

۱. کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
۲. گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

تبصره- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، برای ارتقاء به رتبه‌های شغلی پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ درصد امتیازات موضوع جداول مربوط حسب مورد می‌باشند.

ماده ۱۴- امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقای بعدی قابل محاسبه نیست.

ماده ۱۵- اعمال رتبه های مذکور از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ مجاز می باشد.

تبصره ۱- کارمندی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ تا تاریخ مذکور شرایط عمومی ارتقاء رتبه را دارا بوده اند اعمال رتبه های آنها از تاریخ ۹۰/۵/۲۲ مجاز است.

تبصره ۲- کارمندی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ تا تاریخ مذکور بازنشسته شده اند مشمول ارتقاء رتبه بر اساس ضوابط فوق نمی باشد.

تبصره ۳- کسب توامان دو رتبه شغلی برای کارمندی که شرایط ارتقاء رتبه بعدی را نیز دارا می باشند امکانپذیر نمی باشد.

تبصره ۴- در خصوص کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفاً مدت تجربه برای ارتقاء رتبه ملاک عمل می باشد.
ماده ۱۶- ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه‌های ارشد و خیره توسط ستاد دانشگاه در کمیته‌ای با ترکیب ذیل مطرح و مورد تصویب قرار می‌گیرد:

۱. معاون پشتیبانی رئیس کمیته،
 ۲. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه، (دیبر)
 ۳. مدیر نیروی انسانی،
 ۴. بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل،
 ۵. نماینده مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت جهت ارتقاء رتبه خیره
- ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه عالی ابتدا در کمیته موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل در دانشگاه مطرح و در صورت تأیید به منظور تصویب با مستندات مربوطه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال می‌گردد

مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)

- کتاب مجموعه قوانین و مقررات مدیریت خدمات کشوری ، گردآوری علی پاشا محمد نوری
- کتاب آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی وزارت بهداشت ، درمان و علوم پزشکی ، ویرایش اردیبهشت ۹۱
- کتاب طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل عمومی و رسته های بهداشتی - درمانی معاونت توسعه و مدیریت منابع وزارت بهداشت ، درمان و علوم پزشکی ، ویرایش اردیبهشت ۹۲
- دستورالعمل های پرستاری

مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره)