



کتابچه توجیهی بدو ورود
کارکنان بیمارستان امام جعفر صادق (ع)

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۸/۲۰

تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۹/۳

کد سند: BL_ML_01

ابلاغ کننده: ریاست بیمارستان



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
شبکه بهداشت و درمان شهرستان ساوجبلاغ
بیمارستان امام جعفر صادق (ع)

کتابچه توجیهی بدو ورود پرسنل و کارکنان

بیمارستان امام جعفر صادق (ع)



اردیبهشت ماه ۱۴۰۳
تهیه شده توسط:
دفتر بهبود کیفیت و کارگزینی



بسمه تعالی

«دانی فرزانه بی آنکه گام بردارد، می داند؛ بی آنکه بکشد، می بیند و بی غل، سامان می دهد.»

به منظور آشنائی کارکنان جدیدالورود و یا انتقال و اشتغال کارکنان در بخش های گوناگون بیمارستان، این کتابچه تدوین گردیده است. در تدوین این کتابچه تلاش می شود حقوق گیرندگان خدمت در این بیمارستان را به اطلاع کارکنان برساند و در انتها نیز قوانین و الزامات درون و برون سازمانی را مورد نیاز کارکنان را عنوان خواهد نمود و در خاتمه نیز کارکنان را با کاربری تجهیزات و ادواتی که در طول انجام کار می بایست استفاده نمایند آشنا نماید. با توجه به وجود سیستم مکانیزه در بیمارستان و سایر ملاحظات موجود، این مجلد فقط از طریق پرتال داخلی اشاعه یافته و قابل استفاده خواهد بود. همچنین دفتر اعتبار بخشی بیمارستان این سند را در فواصل زمانی شش ماهه مورد بازنگری و ویرایش قرار خواهد داد از اینرو نقطه نظرات و پیشنهادات خوانندگان در غنا این مجلد نقش به سزایی را خواهد داشت.

با احترام

ریاست بیمارستان

بیمارستان امام جعفر صادق (ع) هشتگرد



فهرست موضوعی مطالب

عنوان	صفحه
معرفی بیمارستان	۵_۴
بیانیه رسالت و چشم انداز	۶
اسامی مسئولین به تفکیک سمت	۷
چارت تشکیلاتی بیمارستان	۸
تعریف اعتبار بخشی	۱۱_۹
آیین نامه انضباطی	۱۴_۱۱
قوانین مربوط به رعایت استاندارد های پوشش	۱۵
اموراداری و مالی	۱۸_۱۶
استخدام	۱۹
نظام آموزش کارکنان دولت	۲۱_۲۰
شرح وظایف گروه پرستاری و پیراپزشکی	۲۳_۲۱
ارتقاء طبقه شغلی	۲۴_۲۳
حقوق و مزایا	۲۴_۲۰
ساعت کار، حضور و غیاب	۲۵
کمک هزینه و امور رفاهی	۲۶
آیین نامه مرخصی	۲۸_۲۷
پیوست	۲۹_۲۸

معرفی بیمارستان امام جعفر صادق (ع)



- مرکز درمانی امام جعفر صادق (ع) ابتدا در بنای قبلی خود در سال ۱۳۷۲ تاسیس گردید. در سال ۱۳۸۹ همزمان با هفته دولت در ساختمان جدید واقع در ضلع جنوب شرقی شهرستان مورد بهره برداری قرار گرفت.

زیر ساخت ها:

ردیف	مشخصات	توضیحات
۱	سایت امحاء زباله به روش بی خطر سازی	دارد (با ظرفیت ۵۰۰ لیتر زباله در هر سیکل)
۲	سیستم اعلان حریق	دارد
۳	برق اضطراری	دارد (دیزل ژنراتور ۱۱۰۳ Kw معادل ۱۵۰۰ اسب بخار)
۴	منبع ذخیره آب	دارد (۱۲۶ متر مکعب)
۵	خروج اضطراری	دارد
۶	FireBox	دارد
۷	سیستم هواساز	دارد
۸	سیستم اکسیژن ساز	دارد (۳۵۰ لیتری)
۹	ساکشن سانترال	دارد
۱۰	رختشویخانه	دارد
۱۱	سردخانه مواد غذایی	دارد (صفر و زیر صفر درجه)
۱۲	سردخانه جسد	دارد



کتابچه توجیهی بدو ورود
کارکنان بیمارستان امام جعفر صادق (ع)

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۸/۲۰

تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۹/۳

کد سند: BL_ML_01

ابلاغ کننده: ریاست بیمارستان

تخت های بیمارستان :

عنوان	توضیحات
تعداد تخت مصوب (طبق پروانه بهره برداری)	۱۰۰ تخت
تعداد تخت فعال	۹۶ تخت
تعداد تخت های ستاره دار	۳۳ تخت
تعداد تخت های فعال و ستاره دار و اورژانس و سایر تخت ها ...	۱۶۵ تخت

خدمات تشخیصی و درمانی موجود در بیمارستان:

بخشها		داخلی _ جراحی مردان ، داخلی _ جراحی زنان، اطفال،، CCU، ICU، بلوک زایمان، اتاق عمل، دیالیز، اورژانس	
خدمات درمانگاه	پزشکان متخصص	- متخصص داخلی - متخصص جراحی عمومی - متخصص چشم - متخصص اطفال - متخصص زنان و زایمان - طب اورژانس	- متخصص قلب و عروق - متخصص اعصاب و روان - متخصص طب فیزیکی - متخصص رادیولوژی - متخصص ارتوپدی
	کارشناسان درمانگاه	بینایی سنجی ، شنوایی سنجی ، تغذیه .	
خدمات پاراکلینیک		- آزمایشگاه - تصویر برداری (رادیوگرافی دیجیتال ، سونوگرافی و سی تی اسکن اسپیرال) و ام ار ای - اسپیرومتری - اکوکاردیوگرافی	
سایر واحدها		- کلینیک دیابت و مراقبت زخم - واحد مراقبت در منزل (home care) - داروخانه شبانه روزی - کلینیک ناباروری	



بیانیه رسالت (Mission) بیمارستان امام جعفر صادق (ع)

بیمارستان امام جعفر صادق (ع) بعنوان یک بیمارستان جنرال از مراکز تابعه دانشگاه علوم پزشکی البرز در منطقه ساوجبلاغ در شهر هشتگرد می باشد که با استفاده از امکانات، تجهیزات پیشرفته و پرسنل مجرب و متعهد در رشته های مختلف تخصصی، خدمات تشخیصی و درمانی خود را با کیفیتی مطلوب و با محوریت رضایتمندی و جلب اعتماد بیماران و ارتقاء سلامت جامعه ارائه می نماید.

بیانیه چشم انداز (Vision) بیمارستان امام جعفر صادق (ع)

ما برآنیم که با اتکال به توان منابع انسانی، در طی ۵ سال آینده به عنوان مرکزی از بالاترین استانداردهای کمی و کیفی در ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت مردم در غرب استان البرز باشیم.



اسامی مسئولین واحد/ بخش های بیمارستان به تفکیک سمت:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	دکتر مرتضی موذنی	رئیس بیمارستان	۲۰	خانم مفاخری	مسئول مدارک پزشکی
۲	محمد علیمحمدی	مدیر بیمارستان	۲۱	خانم کوه زارع	مسئول درمانگاه
۳	خانم اژدری	مدیر پرستاری	۲۲	خانم بهزادی	سرپرستار CCU
۴	مهدی اخلاقی	مدیر امور خدمات پشتیبانی	۲۳	خانم کرمی راد	سرپرستار بخش مردان
۵	خانم داودی	مدیر امور مالی	۲۴	خانم کرمی راد	سرپرستار ICU
۶	خانم واسمی	سوپروایزر بالینی	۲۵	خانم تک فلاح	سوپروایزر کنترل عفونت و ایمنی بیمار
۷	خانم شاپورزاده	سوپروایزر بالینی	۲۶	خانم شافعی	سوپروایزر آموزشی
۸	خانم جوادی	سوپروایزر بالینی	۲۷	خانم مکوندی	ماما مسئول بلوک زایمان
۹	خانم مفاخری	بهبود کیفیت	۲۸	مهدی سوری	مسئول رادیولوژی
۱۰	خانم قاسمی	مسئول تغذیه	۲۹	خانم عابدینی	بهداشت حرفه ای
۱۱	خانم محمودی	مسئول آزمایشگاه	۳۰		بهداشت محیط
۱۲	خانم افشار	مسئول کارگزینی	۳۱	محمد منصور دهقان	تجهیزات پزشکی
۱۳	مرتضی عزیزی	تدارکات	۳۲	خانم عزیزی	مسئول روابط عمومی
۱۴	مهدی اخلاقی	مسئول خدمات	۳۳	خانم کیماسی	سرپرستار دیالیز
۱۵	خانم ارمنده	سرپرستار اتاق عمل و CSR	۳۴	خانم جباری	سرپرستار اورژانس
۱۶	خانم معروف	اسناد پزشکی	۳۵	خانم فلاح نژاد	مسئول فنی ملزومات پزشکی
۱۷	ابوالفضل افراه	IT	۳۶	خانم حیدری	سرپرستار اطفال-جراحی زنان
۱۸	سیده عبدالله مومنی	ترخیص	۳۷	خانم نظم ده	مسئول داروخانه
۱۹	محمد زارعکار	انباردار	۳۹	سعید دین محمدی	مددکار اجتماعی



تاریخچه اعتبار بخشی:

کالج جراحان امریکا توسط فرانکلین مارتین و کودمن در سال ۱۹۱۳ راه اندازی و در سال ۱۹۱۷ برای اولین بار حداقل استانداردهایی را برای بیمارستان ها تنظیم نمود. در سال ۱۹۵۱ کالج پزشکان امریکا، انجمن بیمارستانهای امریکا، انجمن پزشکی امریکا و انجمن پزشکیکانادا به کالج جراحان امریکا ملحق شدند و کمیته مشترک ارزیابی بیمارستان ها JCAH تشکیل شد.

از سال ۱۹۸۷ به بعد این سازمان بهعنوان کمیته مشترک اعتباربخشی سازمان های مراقبت بهداشتی

JCAHO=Joint Commission on the Accreditation of Healthcare Organizations تغییر نام یافت. از سال ۱۳۹۰ نیز این مدل به عنوان جایگزین نظام ارزشیابی قدیمی ایران انتخاب شد. از سال ۱۳۹۲ کلیه بیمارستانها با این مدل ارزشیابی و تعییناعتبار شدند

تعریف

فرآیندی است که در آن یک گروه یا سازمان اعتبارسنج بر اساس معیار های استاندارد، درجه ی اعتبار و رسمیت را به منظور تواناییانجام خدمات خاصی به یک بیمارستان اعطا می کند. اعتبارسنجی از طریق ارزیابی کیفیت فرآیندهای سازمانی و عملکرد آن طبقاستانداردهای مکتوب، مصوب و منطبق با استانداردها به وسیله افراد مجرب و متخصص انجام می شود. ارزیابی سیستماتیک مراکز ارائه خدمات سلامت با استانداردهایی که بر بهبود مداوم کیفیت، محور بودن بیمار و بهبود امنیت بیمار و کارکنانتأکید دارد، انجام می شود.

اعتباربخشی برای تشریح کیفیت خدمات بهداشتی درمانی و به عنوان مبنای تفکر آن به کار گرفته می شود

فرایند خود ارزیابی و ارزیابی خارجی سازمان های بهداشتی و درمانی است که جهت ارزیابی دقیق سطح عملکرد آنها در رابطه با استانداردهایمعیّن و راه های اجرای بهبود مستمر صورت می گیرد. اعتباربخشی، تنها به وضع استاندارد نمی پردازد، بلکه دارای ابعاد تحلیلی، مشاوره ای و بهبود می باشد.

روش و ابزار اعتبار بخشی

اعتبار بخشی از طریق تکمیل چک لیست چگونگی انجام خدمات در بیمارستانها صورت می گیرد. این چک لیست بر اساساستانداردهای تعیین شده در "کتاب استانداردهای اعتبار بخشی در ایران" که از طرف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیهگردیده است؛ صورت می گیرد که پس از تجزیه و تحلیل یافته ها، درجه انطباق و پیروی از استانداردها به سازمانها اعلام می شود



اهداف اعتبار بخشی

جلب اعتماد جامعه

- جایگزینی مدل اعتبار بخشی به جای ارزشیابی بیمارستانهای تک تخصصی
- ارتقای مستمر کیفیت تمام خدمات قابل ارائه در بیمارستان
- تضمین ایمنی گیرندگان و ارائه دهندگان خدمت سلامت
- یاری رساندن به مدیران و رهبران بیمارستان در عمل به وظایف خطیر خود و در حوزه مراقبتی
- ارائه الگوی نظارتی یکپارچه جهت اطمینان از ارائه خدمات مراقبتی کیفی، ایمنی و مبتنی بر شواهد علمی روز
- ایمنی و بیمار محوری در کنار ارتقای کیفیت خدمات
- پیگیری مراتب اجرایی پیاده سازی استانداردهای اعتبار بخشی در سطح بیمارستان
- اجرای فرآیندهای درمانی مبتنی بر استاندارد و در نظر گرفتن پیامدهای سلامت
- یاری رساندن به مدیران و رهبران بیمارستان در عمل به وظایف خطیر خود و در حوزه مراقبتی
- ارائه الگوی نظارتی یکپارچه جهت اطمینان از ارائه خدمات مراقبتی کیفی، ایمنی و مبتنی بر شواهد علمی روز
- ایمنی و بیمار محوری در کنار ارتقای کیفیت خدمات
- پیگیری مراتب اجرایی پیاده سازی استانداردهای اعتبار بخشی در سطح بیمارستان
- بازدید و پایش اقدامات انجام شده واحدهای بیمارستان از نظر مستندات اعتبار بخشی

محور های اصلی استانداردهای اعتبار بخشی بیمارستان

- مدیریت و سازماندهی
- مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی
- امکانات و ملزومات
- ایمنی، بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

ارکان اعتبار بخشی بیمارستان

همکاری ریاست و مدیریت بیمارستان در بهبود فرآیندها و مراقبتهای انجام شده در بیمارستان حفظ و ارتقای ایمنی بیمار و کارکنان توانمندی نیروی انسانی و استفاده از تکنولوژی های مدرن تضمین بهبود کیفیت به طور مستمر لازم به ذکر است اعتبار بخشی بیمارستان جایگزین ارزشیابی سالانه برای بیمارستان گردیده است و موفقیت در اعتبار بخشی تأثیر چشمگیر در افزایش درآمد بیمارستان و انتفاع تمام کارکنان بیمارستان دارد.

در روش ارزشیابی سابق، تیم ارزشیابی کننده بر وجود تجهیزات و نیروی انسانی کافی تأکید داشته است، این در حالی است که اکنون اعتبار بخشی بر به کارگیری صحیح تکنولوژی و توانمندی کارکنان تأکید دارد.

مهمترین برنامه های آموزشی مورد نیاز در استقرار استانداردهای اعتبار بخشی

- برنامه استراتژیک
- برنامه عملیاتی



- برنامه بهبود کیفیت و جمع آوری و تحلیل داده ها
- برنامه مدیریت خطر
- خط مشی ها و روش کارها
- فرآیند ها
- شاخص ها
- سایر مستندات (شرح وظایف، پرونده پرسنلی، کتابچه ها، کمیته ها، چک لیست ها و)

آیین نامه انضباطی بیمارستان امان جعفر صادق (ع):

مهمترین سرمایه های هر مجموعه ای نیروهای کار فعال و مجرب می باشند که بهره وری کار بستگی زیادی به فعالیت سازنده و جدی آنان دارد. خواه ناخواه با افزایش حیطه فعالیت های مجموعه حوادث و بی نظمی ها افزایش می یابد که رفع این موارد علاوه بر فعالیت های فراوان و پیچیده نیاز به وضع قوانین و مقررات ویژه و اجرای این قوانین دارد. ضمانت اجرای این قوانین نظارت دقیق و مستمر بر پیاده شدن آنها در محیط کار و تنبیه کردن افراد خاطی را می طلبد.

از طرفی برای بالا بردن روحیه پرسنل و ترغیب ایشان برای فعالیت های جدی و سازنده در چارچوب قوانین نیاز به تشویق افراد کوشا و نمونه است.

این تشویقات و تنبیهات باید در یک چارچوب قانونی و مدون مطابق با قوانین وزارتخانه متبوع باشد. بدین منظور باید آیین نامه تشویق و تنبیه توسط هر مجموعه تهیه گردد و کلیه پرسنل از آن اطلاع داشته باشند. آیین نامه انضباطی موجود مجموعه مقرراتی است که در چارچوب مقررات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه شده است و پس از تایید هیات رئیسه مجتمع به مورد اجرا گذاشته می شود.

فصل اول

۱- هدف و دامنه کاربرد

حصول اطمینان از کارایی و اثربخشی پرسنل، حفظ و بهبود ارتباطات مناسب و انضباط سازمانی در کلیه واحدهای بیمارستان

۲- مسئولیت ها

ماده ۱: به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه کارکنان کمیته های تحت عنوان کمیته انضباط کار مرکب از اعضای زیر تشکیل می گردد.

الف - رئیس کمیته: رئیس بیمارستان

ب- اعضای ثابت: مدیر بیمارستان، مدیر پرستاری، رئیس امور مالی، رئیس اداره امور اداری،

ج- اعضای مدعو: مسئولین واحدها در صورت نیاز

دبیر کمیته: مسئول کارگزینی



ماده ۲: مدت عضویت در این کمیته یک سال است و انتخاب مجدد اعضای فوق بلامانع می باشد.

ماده ۳: جلسات این کمیته با حضور تمام اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت آراء معتبر است.

ماده ۴: انجام وظیفه در این کمیته با حفظ سمت می باشد.
تبصره: انجام وظیفه در کمیته فوق به صورت افتخاری می باشد و مزایای خاصی را برای اعضا ندارد البته بدیهی است. جلسات کمیته با مسئولیت دبیر جلسه و حداقل ماهیانه یک بار تشکیل می گردد.
در موارد اضطراری با توجه به ضرورت و اهمیت موضوع می توان جلسات فوق العاده را با هماهنگی اعضا برگزار نمود.

ماده ۵: تصمیمات کمیته در قالب صورتجلسه ای به ترتیب زیر توزیع می گردد:

- یک نسخه برای اطلاع اعضا
- یک نسخه برای ضبط در بایگانی پرونده پرسنلی

ماده ۶: کمیته فوق می تواند در جلسات خود از نظارت مشورتی سرپرست مستقیم پرسنل استقاده نماید البته در موارد فوق اعضای مدعو فاقد حق رای می باشند.

فصل دوم «مقررات تشویقی»

ماده ۷: به منظور بالا بردن سطح کارآیی کارکنان و رسیدن به اهداف سازمان مقررات تشویقی زیر برای کارکنان واجد شرایط در نظر گرفته می شود.

روش اجرایی موارد منجر به تشویق:

- ۱- نامه های قدردانی بیماران و همراهانشان از پزشکان، پرستاران، کارکنان و بیمارستان با ذکر مورد
- ۲- نامه های درخواستی پزشکان برای تشویق پرستاران
- ۳- سرپرستاران از پرستاران
- ۴- مسئولین سایر واحدها از کارکنان زیر مجموعه
- ۵- مناسبت های خاص و موارد ویژه که در اختیار ریاست و مدیریت بیمارستان باشد.
- ۶- تشویق کارکنان به صورت زیر انجام می گیرد:
 - ۶-۱- تشویق معمولی (تشویق کتبی با درج در پرونده پرسنلی)، تشویقی مرخصی با تصویب کمیته
 - ۶-۲- تشویقی موردی و یا نقدی براساس پیشنهاد کمیته و تصویب رئیس بیمارستان

ماده ۸: تشویق معمولی: این نوع تشویق که در اختیار مدیران می باشد (پس از تایید کمیته) به دو صورت، یک تشویق کتبی، و دیگری تشویق کتبی با درج در پرونده پرسنلی صورت می گیرد.



ماده ۹: تشویق موردی: این نوع تشویق با توجه به توان مالی بیمارستا و وجود نقدینگی ممکن است بصورت اعزام افراد برای سفرهای تفریحی داخلی و یا پاداش های موردی انجام گیرد.
بودجه پاداش هر واحد با توجه به امکانات مالی بیمارستان با تایید کمیته قابل اجرا می باشد.

تقسیم بندی اقدامات تشویقی موردی:

الف) تشویقات درجه ۳

ب) تشویقات درجه ۲

ج) تشویقات درجه ۱

تشویقات درجه ۳:

الف) تشویق و تقدیر شفاهی در حضور همکاران

ب) تشویق کتبی با درج در پرونده و عندالزوم اعلام آن در حضور کلیه همکاران و الصاق آن در تابلو اعلانات

ج) مرخصی تشویقی قابل خرید تا ۷ ساعت یا معادل آن جوایز نقدی

تشویقات درجه ۲:

الف) مرخصی تشویقی قابل خرید تا ۱۲ ساعت یا معادل آن جوایز نقدی

ب) پرداخت پاداش نقدی برابر ۲۰ ساعت حقوق و مزایا

تشویقات درجه ۱:

الف) مرخصی تشویقی یا قابل خرید از ۱۴ ساعت تا ۲۱ ساعت یا معادل آن جوایز نقدی

ب) پرداخت پاداش نقدی حداکثر نقدی حداکثر برابر ۲۸ ساعت حقوق و مزایا یا معادل آن جوایز نقدی

ماده ۱۰: نظارت بر حسن اجرای دقیق مقررات تشویقی و همچنین نظارت بر تنظیم جداول ارزشیابی بعهدہ کمیته می باشد.

فصل سوم «اعمال قانون در خصوص عدم رعایت انضباط اداری»

ماده ۱۱: طبقات تخلفات به قرار زیر می باشد:

طبقه اول:

- ۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله
- ۲- عدم رعایت شئونات اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار
- ۳- غیبت غیرموجه، عدم حضور به بموقع در محل کار و ...
- ۴- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره آموزشی
- ۵- سهل انگاری روسا و مدیران در اریه گزارش تخلفات کارکنان تحت امر
- ۶- تسامح در حفظ وجوه اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود



- ۷- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری
- ۸- استعمال دخانیات در خلال ساعت کاری
- ۹- برخورد نامناسب با ارباب رجوع و همکاران
- ۱۰- سرپیچی از دستور مافوق
- ۱۱- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- ۱۲- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۳- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری
- ۴- ارایه گواهی یا گزارش غیر واقع در امور کاری
- ۵- درگیری فیزیکی در محل کار

طبقه سوم:

- ۱- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق و یا استفاده از سند مجعول
- ۲- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین یا مقررات تعیین شده است
- ۳- هرنوع استفاده غیر مجاز از اموال سازمان یا مشتری
- ۴- هرنوع تصاحب غیر مجاز اموال سازمان یا مشتری
- ۵- توقیف، اختفا، بازرسی یا بازکردن پاکت ها و محموله های پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
- ۶- انتشار اسناد و اسرار محرمانه کاری
- ۷- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی (اطلاع به حراست)

طبقه چهارم:

- ۱- استعمال و اختقا و نگهداری، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی (اطلاع به حراست)
- ۲- عضویت در سازمانهایی که اساسنامه آن مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تایید مراجع ذیصلاح (اطلاع به حراست)
- ۳- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها با رای مراجع قانونی و یا نزاع دسته جمعی (اطلاع به حراست)
- ۴- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در سازمان (اطلاع به حراست)
- ۵- بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و عدم رعایت شئون نظام جمهوری اسلامی (اطلاع به حراست)



قوانین مربوط به رعایت استاندارد های پوشش :

پوشش کامل اسلامی خواهران شاغل در بیمارستان:

- ۱- مانتو و شلوار مدل ساده ، گشاد و بلند از پارچه ضخیم و رنگ آن مطابق بخش مربوطه
- ۲- مانتو و شلوار مورد استفاده تر جیحا از رنگ های سورمه‌ای ، قهوه‌ای ، طوسی ، مشکی انتخاب گردد.
- ۳- مقنعه جلو بسته و ساده و یک رنگ وبدون هرگونه تزیین ، در رنگ هایی که جلب توجه نکنند انتخاب گردد.
- ۴- کفش ازمدل ساده با پاشنه معمولی مناسب محل کار با رنگ های مناسب و جوراب ضخیم انتخاب گردد.(عدم استفاده از دمپایی و صندل)
- ۵- عدم استفاده از زیور آلات که در شان خانم های کارمند نیست و نیز عدم استفاده از هرگونه لوازم آرایشی

پوشش برادران شاغل در بیمارستان :

- ۶- پیراهن ساده و معمولی آستین بلند وآزاد و در شان آقایان باشد.
- ۷- استفاده از هر گونه زیور آلات جهت آقایان ممنوع می باشد .
- ۸- مو نباید بیش از اندازه بلند باشد.
- ۹- پوشیدن صندل و دمپایی ممنوع می باشد.
- ۱۰- از مدل های افراطی آرایش و پیرایش مو خودداری کنید.



امور اداری و مالی :

مرخصی :

هر ماه می توانید ۲/۵ روز مرخصی که جمعا در سال ۳۰ روز با موافقت مسئول استفاده نمایید و می بایست فرم درخواست مرخصی را تکمیل و به مقام مسئول تحویل دهید.

پاس ساعتی :

در موارد اضطراری پس از کسب مجوز از سوپروایزر کشیک امکان پذیر بوده و به میزان آن از مرخصی سالیانه کسر خواهد شد . جهت استفاده می بایست فرم مربوطه تکمیل و توسط سوپروایزر امضاء و تحویل نگهبانی گردد.
پس از اعلام شروع کار و دریافت شماره پرسنلی از طریق تایمکس نصب شده در نگهبانی صورت می گیرد .

استفاده از رختکن :

پس از تهیه قفل و کلید جهت دریافت کمد به سرپرست مربوطه مراجعه نمایید.

درخواست برنامه:

فقط معذوریت خود را اعلام نمایید برنامه ریزی با سرپرستار است.

جابجایی برنامه :

حتماً با اطلاع سرپرستار و در صورت نبود ایشان با جانشین سرپرستار و در نهایت توسط سوپروایزر ثبت و امضاء می گردد. در غیر اینصورت غیبت منظور می گردد.

ساعت موظف: ۴۴ ساعت در هفته می باشد .

شیفت ها:

بصورت سه نوبتی منظم چرخشی می باشد.

ساعت کار :

شب	عصر	صبح	
۱۹:۳۰	۱۳:۳۰	۰۷:۳۰	ساعت شروع کار
۸	۲۰	۱۴:۳۰	ساعت پایان کار



معیارهای تشویق پرسنل:

معیارهای فعالیت	موارد
- انجام مراقبتها و پروسیجرها مطابق استاندارد - در ارزیابی مستمر سرپرستار - مسئولین (شیفت ،شاخه آموزش ، نظارت) - عملکرد موثر در مواقع خاص با نظر سرپرست	۱- عملکردی - شغلی ، مراقبتی - پروسیجرها
- ورود و خروج بموقع در تامی شیفتها و در صورت نیاز بیش از ساعت شیفت تمایل به همکاری داشته باشد. - آراستگی ظاهری (کارت شناسایی ، یونیفرم مناسب و تمیز بر اساس رده شغلی - نداشتن غیبت - همکاری در پوشش کمبود های نیروی انسانی با سرپرستار	۲- انضباط اداری
- در پوشش کامل اسلامی و رعایت شعائر اسلامی هنگام حضور در بخش و ارتباط با همکاران و بیماران الگو باشد در برخورد مناسب شغلی (کلامی - رفتاری) با همکاران ، مسئولین، بیماران و ارباب رجوع که شایسته کارمند نظام اسلامی الگو باشد. - همیشه همکاری بین بخشی و تعامل با سوپروایزر در صورت نیاز داشته باشد. - رفتار مناسب و اخلاق خوش و اسلامی معیار اصلی در تشویق می باشد.	۳- معیارهای اخلاقی و رفتاری
- شرکت فعال در جلسات کمیته درون بخشی (حضور منظم ، پیگیری در انجام مصوبات در زمان معین شده ، آگاهی از مصوبات) در ۸۰٪ کمیته ها حاضر ، تقسیم وظایف رادر زمان معین پیگیری و انجام دهد.	۴- شرکت در جلسات



معیارهای تنبیهی :

موارد	فعالیت‌هایی که شامل اقدامات انضباطی می شود	قدم اول	قدم دوم	قدم سوم	قدم چهارم
عملکرد مراقبتی ، مهارتی - آموزشی ثبت و گزارش نویسی	عملکرد کارمند پیرو بررسی مسئول شیفت ، سرپرستار ، سوپروایزر ارزیابی داخلی و خارجی مطابق استاندارد و چک لیست ارزیابی نباشد.	تذکر شفاهی سرپرستار	تذکر کتب سرپرستار	انعکاس به دفتر پرستاری و تذکر کتبی دفتر پرستاری	اخطار کتبی و درج در پرونده پرسنلی
رفتار شغلی و اخلاق حرفه ای	ارتباط مناسب با بیمار برقرار نمی کند، برخورد مناسب با همکاران و ارباب رجوع ندارد، از اوقات کاری استفاده موثر نمی نماید، ایجاد کارشکنی و تنش در واحد سازمانی، عدم رعایت حجاب اسلامی ، عدم رعایت سلسله مراتب اداری ، عدم همکاری بین بخشی و معامل نامناسب با سوپروایزر در صورت نیاز	" "	" "	" "	" "
انضباط داری در محیط کار	تاخیر در ورود و تعجیل در خروج (بر اساس گزارش سرپرستار و سوپروایزر نداشتن یونیفرم مصوب و کارت شناسایی، ظاهر نااراسته و نامرتب غیبت غیر موجه مرخصی استحقاقی و جابجایی بدون اطلاع و هماهنگی فبلی سرپرستار -استفاده از مرخصی استعلاجی بدون اطلاع عدم	" "	" "	" "	" "



				ارائه گواهی بموقع	
				عدم حضور موثر در هر شیفت ، خروج مکرر از بخش بدون هماهنگی سرپرستار و مسئول شیفت	

استخدام

استخدام در دستگاههای اجرائی به دو روش ذیل انجام می پذیرد.

الف - استخدام رسمی برای تصدی پستهای ثابت در مشاغل حاکمیتی.

ماده ۵ - متسخدم رسمی کسی است که به موجب حکم رسمی در یکی از گروه های جداول حقوق موضوع ماده ۳۰ برای تصدی یکی از پست های سازمانی وزارتخانه ها یا موسسات دولتی مشمول این قانون استخدام شده باشد.

ماده ۴۶ - کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن سه سال می باشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد.

الف) حصول اطمینان از لیاقت (علمی، اعتقادی و اخلاقی)، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با تشخیص کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی.

ب) طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم.

ج) تأیید گزینش

ب - استخدام پیمانی برای تصدی پستهای سازمانی و برای مدت معین.

ماده ۶ - مستخدم پیمانی کسی است که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می شود.

ماده ۴۹ - تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

- استمرار پست سازمانی کارمندان.
 - کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند.
 - جلب رضایت مردم و ارباب رجوع.
 - ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.
- تبصره - در صورت عدم تمدید قرارداد با کارمندان پیمانی مطابق قوانین و مقررات مربوط عمل خواهد شد.

تبصره ۳ ماده ۴۵ - سن کارمند پیمانی در انتهای مدت قرارداد استخدام نباید از شصت و پنج سال و برای مشاغل تخصصی از هفتاد سال تجاوز کند.



نظام آموزش کارکنان دولت

الف) اهداف

- ۱- افزایش کارایی و اثربخشی در ارائه خدمات دولتی و بهبود میزان پاسخگویی به مردم
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح دانش و مهارت کارکنان دولت
- ۳- توسعه آگاهی های عمومی کارکنان دولت بمنظور افزایش کیفیت ارائه خدمات
- ۴- توانمند سازی مدیران در زمینه های بهبود وظایف مدیریتی
- ۵- آماده سازی کارکنان دولت برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر
- ۶- رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی کارکنان دولت
- ۷- ایجاد ارتباط شفاف و مشخص بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظامهای استخدامی

ب) ساختار

ساختار دوره های آموزشی کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع و ماهیت دوره ها به سه دسته دوره تحت عناوین زیر تقسیم می گردد:

- ۱/ب) دوره های نو آموزی: این دوره ها با هدف ارائه دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید در کارکنان اجرا می گردد.
- ۲/ب) دوره های بازآموزی: اینگونه دوره ها برای رفع کاستی های دانشی، مهارتی و نگرشی کارکنان، ارائه می گردد.
- ۳/ب) دوره های آماده سازی: به آن دسته از دوره های آموزشی اطلاق می گردد که فرد را برای پذیرش مسئولیت های جدید یا پست های بالاتر در آینده آماده می کند.

ج) دوره های آموزشی

هر دسته از دوره های مذکور با عنایت به محتوای آن در گروههای زیر طبقه بندی می گردد:



۱/ج) دوره آموزشی توجیهی: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت به افراد جدید الاستخدام ارائه می گردد. هدف این دوره آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری است.

۲/ج) دوره های شغلی

دوره های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می گردد:

۱/۲/ج) دوره های مشترک اداری: به آموزشهایی اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه های اجرایی را به شاغلین انتقال می دهد.

۲/۲/ج) دوره های شغلی اختصاصی: به آموزشهایی اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می دهد.

۳/ج) دوره های عمومی

دوره های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می گردد:

۱/۳/ج) دوره های فرهنگی و اجتماعی: به آموزشهایی اطلاق می گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارائه می گردد.

۲/۳/ج) دوره های توانمندیهای عمومی: به آموزشهایی اطلاق می گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می گردد. این گونه دوره ها می تواند در زمره دوره های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد.

۴/ج) دوره های آموزشی بهبود مدیریت

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای توانمندسازی کارکنان و مدیران در زمینه های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه توانمندیهای انسانی، ادارکی و فنی ارائه می گردد.

(د) گواهینامه های آموزشی

دونوع گواهینامه آموزشی در نظام آموزشی کارکنان دولت پیش بینی شده است.

۱/د) گوهینامه نوع اول: به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر دوره یا پودمان آموزشی، به شرکت کنندگانی که در آزمون آن دوره یا پودمان موفق شده اند اعطا می گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که دوره یا پودمان آموزشی را برگزار می کند به فراگیران اعطا می گردد.

۲/د) گوهینامه نوع دوم: به گواهینامه ای اطلاق می گردد که فرد پس از طی مجموعه ای از دوره ها یا پودمانهای آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی به فراگیران اعطا می گردد.

شرح وظایف گروه پرستاری و پیراپزشکی در بیمارستان:



کاردان و کارشناس هوشبری

شرح وظایف: کاردان و کارشناس هوشبری

- تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متخصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده از آن
- دادن بیهوشی به بیماران هایپرک ۳ و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری و اتمام آن زیر نظر متخصص بیهوشی
- تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص
- بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی
- رگ گیری شریانی، کدگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخش های ویژه اورژانس و ...

کاردان هوشبری

شرح وظایف: کاردان هوشبری

- حصول اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاه ها و تجهیزات بیهوشی مورد نیاز قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاه های بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و ...) و گزارش هر گونه نقض یا خرابی به مسئولین ذیربط
- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها
- آماده نمودن کلیه دستگاه ها و لوازم مورد نیاز بیهوشی برطبق لیست عمل جراحی
- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره پزشکی، آماده بودن خون و ...)
- انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار

کاردان اتاق عمل

شرح وظایف: کاردان اتاق عمل

- 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 زیورآلات و ...)
- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاه ها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع (شامل مکش (ساکشن)، دستگاه الکتروکوتر، چراغ و ...) و گزارش هرگونه نقص، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و ...
- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل
- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار برروی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها برحسب نوع و ناحیه عمل

کاردان و کارشناس اتاق عمل

شرح وظایف: کاردان و کارشناس اتاق عمل

- 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 زیورآلات و ...)



- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع (شامل مکش (ساکشن)، دستگاه الکتروکوتر، چراغ و ...) و گزارش هرگونه نقص، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط
- کنترل اتاق عمل از نظر نورکافی، 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

ماما

شرح وظایف: ماما

- انجام کلیه مراقبت های دوره ای مادر باردار
- پذیرش زانو در اتاق درد و زایمان
- معاینه فیزیکی و مامایی و در صورت لزوم معاینات واژینال و تشخیص موارد غیر طبیعی و ارجاع به پزشک
- درخواست امور پاراکلینیک سونوگرافی، رادیوگرافی، تست بدون استرس (NST) در ختم حاملگی در صورت عدم وجود پزشک متخصص
- کنترل علائم حیاتی مادر و صدای قلب جنین و ثبت آن در فرم های مربوطه
- انجام القای زایمانی (اینداکشن) و تقویت و تشدید دردهای زایمانی با نظر پزشک متخصص زنان و زایمان در صورت لزوم
- سنجش آپگار و بررسی سلامت ظاهری نوزاد
- کمک به مادر در تغذیه نوزاد با شیر مادر، مراقبت از بند ناف و ...

پرستار

شرح وظایف: پرستار

- 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 برحسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و ...)
- کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات احیای قلبی ریوی و شوک قلبی و آشنایی کامل با تجهیزات بخش
- کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری لازم در موارد تغذیه از طریق لوله های گوارشی و تغذیه کامل وریدی
- شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز

ارتقاء طبقه شغلی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۱۵ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۱) نلذع (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تایید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می گردد.



الف - نحوه ارتقای کارمندان در طبقات جدول حق شغل:

کارمندان شاغل مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت تحقق شرایط زیر به یک طبقه شغلی بالاتر در جدول حق شغل (موضوع بند ۱ فصل اول بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) ارتقا می یابند:

- ۱- شاغلین مجموع مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است، به ازای هر شش سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۵ ارتقاء می یابند.
- ۲- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می یابند.
- ۳- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می باشد، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می یابند.
- ۴- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز می باشد، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می یابند.
- ۵- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می یابند.
- ۶- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می یابند.
- ۷- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می یابند.
- ۸- پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (PhD) یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند.

- باتوجه به اجرایی شدن احتساب سوابق بخش غیر دولتی، پرسنل متقاضی احتساب سوابق فوق لازم است مدارک ذیل را جهت طرح در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل (انتصاب و ارتقاء طبقه) تحویل کارگزینی دهند.

- ۱- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.
- ۲- ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر و تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه.
- ۳- گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارئه جواز تاسیس از مراجع ذیربط.
- ۴- فرم ۵۰۲ (مربوط به واحد کارگزینی)
- ۵- فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل (انتصاب و ارتقاء طبقه). (مربوط به واحد کارگزینی)
- ۶- صورتجلسه قبلی (مربوط به واحد کارگزینی)
- ۷- آخرین حکم حقوقی (مربوط به واحد کارگزینی)

حقوق و مزایا



ماده ۶۴ - نظام پرداخت کارمندان دستگاههای اجرائی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیهای مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می گردد. ضریب ریالی مذکور با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد.

ماده ۶۵ - کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابند. حداقل امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل (۲۰۰۰) و حداکثر آن (۶۰۰۰) می باشد.

ماده ۶۶ - کلیه شاغلین مشمول این قانون 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 شاغل که حداقل (۱۰۰۰) و حداکثر (۴۵۰۰) امتیاز می باشد، بهره مند می گردند. حداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۶۸ - علاوه بر پرداختهای مذکور که حقوق ثابت تلقی می گردد فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد:

- ۱- فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخشهای سوختگی و مراقبتهای ویژه بیمارستانی تا (۱۰۰۰) امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش زاء و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیئت وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.
- ۲- کمک هزینه عائله مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می باشند معادل (۸۰۰) امتیاز برای هر فرزند معادل (۲۰۰) امتیاز و حداکثر سه فرزند. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود.

ساعت کار

از اول شهریور ماه سال ۱۳۵۹ ساعات کار کلیه کارمندان و کارگران مشمول قانون استخدام کشوری و سایر قوانین خاص استخدامی و کارگران مشمول قانون کار یکسان و ۴۴ ساعت در هفته تعیین می گردد.

حضور و غیاب

کلیه کارکنان دستگاههای اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند.

ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب می گردد.

خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب می گردد.

به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی بمیزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم بمیزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صددرصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید.



کمک هزینه و امور رفاهی

قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان دولت

ماده ۱ - به دولت اجازه داده می شود به منظور تشویق پس انداز و حمایت از کارکنان دولت از طریق تأمین اندوخته، بنا به درخواست هریک از مستخدمین شاغل (اعم از رسمی، ثابت و پیمانی) وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی:

حساب سپرده ثابت خاصی، تحت عنوان حساب پس انداز سهم مستخدم، نزد یکی از بانکها به نام او افتتاح و همه ماهه برابر (۳۵٪) حداقل حقوق مبنای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را به عنوان پس انداز سهم مستخدم از دریافتی او کسر و به حساب مزبور واریز نماید.

هرماه برابر ۱۰٪ سهم پس انداز هر مستخدم از محل اعتبارات پرسنلی دستگاه مربوط حسب مورد به عنوان پس انداز سهم دولت، یا شرکت دولتی به حساب سپرده ثابت جداگانه ای که به نام مستخدم افتتاح خواهد شد، واریز کند.

کلیه دستگاههای موضوع این ماده موظفند سهم خود را در بودجه سالانه دستگاه منظور نمایند.

دستوالعمل شماره ۱۵ راجع ملبوس پاره ای از مستخدمین دولت

در اجرای قسمتی از مفاد ماده قانون استخدام کشوری برای ایجاد محیط مناسب کار تهیه و تحویل ملبوس به آن دسته از مستخدمین که انجام وظایف آنان مستلزم داشتن ملبوس مخصوص است این دستورالعمل به وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری ابلاغ می گردد.

پرداخت کمک هزینه مهد کودک به کارکنان خانم

باتوجه به بخشنامه حقوقی سال ۱۳۹۰ کمک هزینه مهد کودک برای کارمندان خانمکه دارای فرزند زیر پنج سال هستند به ازای هر کودک (حداکثر سه فرزند) ماهیانه (مبلغ هرساله با بخشنامه حقوقی ابلاغ می گردد) می باشد.

قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی

ماده ۳ - مرخصی زایمان تا سه فرزند برای مادرانی که فرزند خود را شیر می دهند در بخش های دولتی و غیر دولتی شش ماه می باشد.

تبصره ۱ - مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می توانند حداکثر تا ۲۴ ماهگی کودک روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

دستورالعمل اجرایی بیمه عمر و حوادث کارکنان دولت



ماده ۱ - دستگاه های موضوع بند ۱ مصوبه یاد شده فوق، مکلف اند تمام بازنشستگان و کارکنان خود، اعم از رسمی، ثابت، پیمانی، قراردادی، موقت و عناوین مشابه آنها و خرید خدمت را با لحاظ بند (۷) مصوبه و رعایت مفاد این دستورالعمل، بیمه عمر و حادثه کنند.

آئین نامه مرخصی ها

فصل یکم) مرخصی استحقاقی

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

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

ماده ۱۰ - حداکثر مدتی که مستخدم در یکسال 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 یکسال تمام خدمت کرده باشد.

ماده ۱۹ - به مرخصی استعلاجی که از چهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهارماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی بخدمت و تعلیق و برکناری از خدمت و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

ماده ۸۴ - کارمندان دستگاه های 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.

فصل دوم) 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 ده 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 ۳ - مرخصی زایمان تا سه فرزند برای مادرانی که فرزند خود را شیر می دهند در بخش های دولتی و غیر دولتی شش ماه می باشد.

فصل سوم) 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 ارائه نماید.



- ۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
- ۴- مستخدم پس از استفاده از چهارماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.
- تبصره - اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص موسسه 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 موسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا موسسه دولتی تصمیم لازم را در 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 آئین نامه چنانچه بیماری به تایید پزشک معتمد برسد موافقت با مرخصی بدون حقوق الزامی خواهد بود.

پیوست:

- در پایان لازم است همکاران محترم (رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی و قرارداد ساعتی) به چند نکته درخصوص تکمیل پرونده پرسنلی و برقراری برخی از مزایای مشمول توجه فرمایند.
- همکاران جدید الورد بعد از تحویل ابلاغ از مدیریت شبکه بهداشت و درمان ساوجبلاغ و امضا و تایید ریاست یا مدیریت بیمارستان به واحد کارگزینی به منظور تشکیل پرونده پرسنلی و تحویل مدارک مورد نیاز مراجعه فرمایند.

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده پرسنلی:

- ۱) تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه مستخدم و افراد تحت تکفل
 - ۲) تصویر کارت ملی (پشت و رو)
 - ۳) تصویر کارت پایان خدمت (پشت و رو)
 - ۴) یک قطعه عکس
 - ۵) تصویر مدارک ایثارگری در صورت داشتن
 - ۶) تصویر پایان طرح یا ضریب کا
 - ۷) تکمیل فرم بیمه عمر
 - ۸) تکمیل فرم پرسشنامه فردی
 - ۹) تحویل مدارک استخدامی (عدم سوء پیشینه، عدم اعتیاد، صحت و سلامت) به منظور برقراری حقوق و مزایا
- مراجعه به مسئول حراست شبکه بهداشت و درمان ساوجبلاغ و ارائه مدارک مربوطه

مدارک مورد نیاز:

- ۱) دو قطعه عکس 3x4
- ۲) تصویر کلیه صفحات شناسنامه خود و همسر
- ۳) تصویر کارت ملی خود و همسر



- ۴) تصویر کارت نظام پزشکی
- ۵) تصویر مدارک ایثارگری در صورت داشتن
- ۶) تصویر مدرک تحصیلی
- ۷) تصویر گذرنامه در صورت داشتن
- مراجعه به واحد محل خدمت و معرفی به مسئول واحد پس از تحویل ابلاغ اولیه از کارگزینی و اعلام شروع به کار
- مراجعه به واحد امور مالی به منظور افتتاح حساب بانکی و انجام امور مربوط به بیمه بازنشستگی و درمان
- مراجعه به مسئول کارشناس بهداشت حرفه ای به منظور تشکیل پرونده بهداشتی
- مراجعه به مسئول امور اداری جهت ارائه مشخصات فردی به منظور ثبت ورود و خروج (تایمکس)
- در صورت تمایل به شرکت در صندوق پس انداز کارکنان دولت، فرم مربوطه تکمیل و به امور مالی تحویل داده شود (پرسنل رسمی و پیمانی)
- پرسنل جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) ملزم به گذراندن دوره آموزشی توجیهی بدو استخدام و ICDL در شش ماهه اول استخدام می باشند.
- همکاری که مشمول استفاده از مرخصی شیردهی می باشند درخواست و کپی شناسنامه خود و فرزند را به واحد کارگزینی تحویل فرمایند.
- همکاران خانم که مشمول دریافت کمک هزینه مهد کودک می باشند مدارک مورد نیاز ذیل را در پایان هر فصل به واحد کارگزینی تحویل نمایند. (رسمی و پیمانی)

مدارک مورد نیاز:

۱) فرم تایید شده از مهد کودک

۲) تصویر شناسنامه مادر صفحه اول و دوم

۳) تصویر شناسنامه فرزند

مدارک لازم به منظور حقوق یا مزایای پرسنل مامور از سایر مراکز:

۱) ابلاغ محل خدمت و اعلام ذخیره مرخصی

۲) فرم ۵۰۲

۳) حکم خروجی

۴) اصل مفاصاحساب در صورت عدم پرداخت حقوق از مبدا

کتابچه توجیهی بدو ورود
کارکنان بیمارستان امام جعفر صادق (ع)

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۸/۲۰

تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۹/۳

کد سند : BL_ML_01



ابلاغ کننده: ریاست بیمارستان