



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران



کتابچه راهنمای همکاران جدیدالورود به بیمارستان کودکان بهرامی



تهیه کنندگان:

نوشین اسمعیلی - زهرا کاظمی - نرگس یآوری - یاسمین مولوی - مونا تاجیک

تایید کنندگان: دکتر حسن برکتی مدیر بیمارستان بهرامی - دکتر سید یوسف مجتهدی رییس بیمارستان بهرامی

بازبینی سال ۱۴۰۳



کتابچه راهنمای کارکنان جدید الورود به بیمارستان بهرامی

۶	پیام ریاست بیمارستان کودکان بهرامی
۷	فصل اول معرفی
۸	مقدمه
۸	تاریخچه
۸	دانشگاه علوم پزشکی تهران
۹	ماموریت دانشگاه
۱۰	معرفی مسئولین و معاونین دانشگاه
۱۱	ویژگی های فرهنگی - بومی مردم منطقه ۷
۱۲	معرفی بیمارستان بهرامی
۱۴	رسالت بیمارستان کودکان بهرامی
۱۴	چشم انداز بیمارستان کودکان بهرامی
۱۴	ارزش های سازمانی بیمارستان کودکان بهرامی
۱۵	موقعیت جغرافیائی و کروکی بیمارستان کودکان بهرامی
۱۵	اطلاعات تماس با بیمارستان کودکان بهرامی
۱۶	نمودار سازمانی بیمارستان کودکان بهرامی
۱۷	نقشه طبقات بیمارستان کودکان بهرامی
۲۰	معرفی مسئولین ارشد بیمارستان کودکان بهرامی
۲۱	معرفی روسای بخشهای درمانی بیمارستان
۲۲	معرفی پزشکان بیمارستان به ترتیب الفبا
۲۵	معرفی مسئولین و متصدیان بخشها / واحدهای بیمارستان
۲۷	معرفی سمت ها و واحدهای مختلف بیمارستان
۲۸	ریاست بیمارستان
۲۸	مسئول دفتر ریاست
۲۹	مدیریت بیمارستان
۳۰	معاون درمان بیمارستان
۳۱	معاون آموزشی بیمارستان
۳۲	معاون پژوهشی بیمارستان
۳۳	امور اداری و کارگزینی بیمارستان
۳۵	امور مالی بیمارستان
۳۵	واحد درآمد و ترخیص بیمارستان
۳۶	امین اموال بیمارستان
۳۶	انبار بیمارستان
۳۷	آمار بیمارستان
۳۸	امور حقوقی بیمارستان
۳۸	امور رفاهی بیمارستان
۳۸	امور قراردادهای بیمارستان
۳۸	بهبود کیفیت بیمارستان
۳۹	بهداشت محیط بیمارستان
۴۰	بهداشت حرفه ای بیمارستان
۴۱	تاسیسات و تلفنخانه بیمارستان
۴۱	برق بیمارستان
۴۱	تغذیه بیمارستان
۴۲	حقوق گیرنده خدمت بیمارستان
۴۲	خدمات و نقلیه بیمارستان
۴۳	دفتر آموزش بیمارستان
۴۴	روابط عمومی بیمارستان
۴۴	رابط آموزشی بیمارستان
۴۵	رابط اتوماسیون و حضور و غیاب بیمارستان



کتابچه راهنمای کارکنان جدید ورود به بیمارستان بهرامی

۴۵	.....	رابط فرهنگی بیمارستان
۴۵	.....	سمعی و بصری بیمارستان
۴۶	.....	واحد فناوری اطلاعات بیمارستان
۴۶	.....	واحد فناوری اطلاعات سلامت بیمارستان
۴۷	.....	فیزیوتراپی بیمارستان
۴۷	.....	کارپردازی بیمارستان
۴۷	.....	کتابخانه بیمارستان
۴۸	.....	مددکاری بیمارستان
۴۹	.....	مدیریت خطر، حوادث و بلايا و پدافند غیرعامل بیمارستان
۴۹	.....	مهندسی پزشکی بیمارستان
۵۰	.....	آزمایشگاه بیمارستان
۵۰	.....	تصویربرداری بیمارستان
۵۲	.....	معرفی بخشهای درمانی بیمارستان
۵۳	.....	بخش اتاق عمل بیمارستان
۵۴	.....	بخش اورژانس بیمارستان
۵۵	.....	بخش تالاسمی بیمارستان
۵۶	.....	بخش جراحی بیمارستان
۵۷	.....	بخش دیالیز بیمارستان
۵۸	.....	بخش درمانگاه بیمارستان
۵۹	.....	بخش داخلی ۱ بیمارستان
۶۰	.....	بخش داخلی ۲ بیمارستان
۶۱	.....	بخش داخلی ۳ (عفونی) بیمارستان
۶۲	.....	بخش NICU۱ بیمارستان
۶۳	.....	بخش NICU۲ بیمارستان
۶۴	.....	بخش PICU بیمارستان
۶۵	.....	فصل دوم مقررات اداری ومالی
۶۶	.....	فرایند اداری نیروی جدیدالاستخدام قبل از شروع بکار
۶۶	.....	استخدام نیروی پیمانی-رسمی آزمایشی-رسمی قطعی
۶۶	.....	فرآیند جذب نیروی شرکتی
۶۶	.....	فرآیند جذب نیروی مشمول خدمت قانون پزشکان و پیراپزشکان (طرحی)
۶۸	.....	شرایط تمدید قرارداد با کارکنان
۶۸	.....	فرایند اداری نیروی جدید الاستخدام بعد از شروع به کار
۶۸	.....	آئین نامه حضور و غیاب
۶۸	.....	قوانین و مقررات مرخصی ها
۷۰	.....	ماموریت
۷۱	.....	قوانین و مقررات داخلی بیمارستان
۷۳	.....	تخلفات اداری
۷۴	.....	انواع آرای هیات بدوی تخلفات اداری کارکنان دانشگاه
۷۵	.....	قانون ارتقا بهره وری در کارکنان نظام سلامت
۷۷	.....	مقررات پوشش و رفتار حرفه ای کارکنان
۷۸	.....	آموزش و توانمندسازی کارکنان
۸۱	.....	شایستگی
۸۳	.....	جانشین پروری
۸۴	.....	انتصابات ومسیر ارتقای شغلی
۸۸	.....	برخی از اصطلاحات مهندسی مشاغل
۹۱	.....	نحوه ارتقای کارکنان در طبقات و رتبه ها
۹۳	.....	ارزیابی عملکرد
۹۵	.....	کارمند نمونه
۱۰۲	.....	شرایط اعمال مدرک تحصیلی بالاتر ماخوذه در حین خدمت
۱۰۳	.....	بازنشستگی



کتابچه راهنمای کارکنان جدید ورود به بیمارستان بهرامی

۱۰۳	وظایف کارگزینی واحد در خصوص افراد بازنشسته.....
۱۰۴	خروج از خدمت:.....
۱۰۵	بازنشستگی.....
۱۰۵	پایان طرح.....
۱۰۵	اخراج، استعفاء و ترک خدمت.....
۱۰۶	فوت.....
۱۰۶	چگونگی پرداخت حقوق و مزایای کارکنان.....
۱۰۹	فصل سوم دانستنی‌های حوزه بهداشت و درمان.....
۱۱۰	مشور حقوق بیمار.....
۱۱۰	ارتباط مناسب با ارباب رجوع.....
۱۱۰	آداب برخورد با ارباب رجوع.....
۱۱۰	شیوه‌هایی برای برقراری ارتباط و گوش دادن به صدای مشتری.....
۱۱۱	واحد رسیدگی به شکایات بیماران.....
۱۱۲	فرایند رسیدگی به شکایت، انتقادات و پیشنهادات.....
۱۱۳	ایمنی بیمار.....
۱۱۴	خطای انسانی.....
۱۱۴	دلایل بروز خطا.....
۱۱۴	اهداف بین‌المللی ایمنی بیمار.....
۱۱۴	راه حل ایمنی بیمار.....
۱۱۴	کنترل عفونت‌های بیمارستانی.....
۱۱۶	مدیریت خطر حوادث و بلایا.....
۱۱۸	مراحل مدیریت خطر حوادث و بلایا.....
۱۲۴	چارت فرماندهی حادثه.....
۱۲۵	فرایند اجرای مانور.....
۱۲۶	کدهای اضطراری بیمارستان.....
۱۲۷	فصل چهارم امور رفاهی.....
۱۲۸	امکانات رفاهی و تفریحی.....
۱۲۸	مزایای شغلی کارکنان.....
۱۲۸	امکانات رفاهی.....
۱۲۹	امکانات فرهنگی.....
۱۲۹	امکانات آموزشی.....
۱۲۹	امکانات اطلاعاتی و ارتباطی.....
۱۳۰	حوزه‌های فعالیت واحد امور رفاهی بیمارستان کودکان بهرامی.....
۱۳۱	انجام امور مربوط به پرداخت جوایز شاگردان ممتاز شاغلین دانشگاه.....
۱۳۱	حق شیر.....
۱۳۱	تغذیه.....
۱۳۱	کمک هزینه فوت و ازدواج.....
۱۳۳	ضمانت.....
۱۳۴	الف) راهنمای رفتار حرفه‌ای پزشکی.....
۱۳۸	راهنمای رفتار حرفه‌ای کارکنان (غیر پزشکی).....
۱۴۰	نحوه کار با اتوماسیون:.....
۱۴۵	آئین نامه نگارش و مکاتبات:.....

پیام ریاست بیمارستان کودکان بهرامی

بیمارستان بهرامی تنها بیمارستان فوق تخصصی اطفال در شرق تهران است. این بیمارستان مفتخر است که با ۱۵۹ تخت مصوب و ۱۴۰ تخت فعال و بخشهای بستری داخلی، جراحی اطفال، جراحی نوزادان، نوزادان عفونی و همودیالیز، NICU, PICU و بیش از ۱۹ درمانگاه تخصصی و فوق تخصصی و کلینیک زخم آماده سرویس دهی به هموطنان عزیز می باشد. این مرکز در سال پذیرای حدود ۸۴۰۰ بیمار بستری و ۱۴۰۰۰۰ بیمار سرپایی می باشد. بیمارستان بهرامی دومین بیمارستان اطفال تهران از نظر قدمت است و از زمان تاسیس (سال ۱۳۳۷) تا کنون سهم عمده ای در تربیت متخصصان و فوق تخصصان اطفال و سایر پزشکان کشور را عهده دار بوده است. در حال حاضر دانشجویان، کارورزان و دستیاران تخصصی و فوق تخصصی زیر نظر ۳۹ نفر از اعضای هیئت علمی برجسته کشور در این بیمارستان آموزش می یابند. ما بر آنیم که با بکارگیری علم روز پزشکی اطفال و تکنولوژی و فن آوری های مناسب و با داشتن نیروی انسانی کار آمد خدمات درمانی آموزشی با کیفیت را به همکاران عزیز ارائه نماییم.

فصل اول

معرفی

مقدمه

تاریخ علم در ایران عمری دراز دارد و قدرت دانش طب در این سرزمین به بلندای تاریخ آن است. از تأسیس مدرسه طب جندی شاپور تاکنون ۱۷۰۰ سال می‌گذرد و در این رهگذر دانشمندان و حکیمان ایرانی در زمان‌های مختلف ستاره‌های درخشان آسمان دانش بشری بوده‌اند و گستره علمی جهان چندین قرن متمادی متأثر از اندیشمندان ایرانی به خصوص طبیبان بنام روزگار، همچون رازی، ابن سینا، اهوازی، فارابی، بیرونی و جرجانی بوده است.

اکنون دانشگاه علوم پزشکی تهران به عنوان قدیمی‌ترین مرکز آموزش عالی نوین کشور و بزرگترین دانشگاه علوم پزشکی، میراث‌دار این تاریخ پر گوهر است. خوشبختانه این دانشگاه در سال جاری در آغاز هشتمین دهه تأسیس موفق به دستیابی به ممتازترین مراتب علمی کشور شده است که بارزترین آن کسب عنوان برترین دانشگاه علوم پزشکی کشور می‌باشد.

تاریخچه

اولین مرکز نوین آموزش پزشکی در سال ۱۲۳۰ به عنوان بخشی از مدرسه دارالفنون بازگشایی شد. دانشکده پزشکی در سال ۱۳۱۳ تأسیس گردید و بعد از انقلاب به همراه کلیه بخشهای وابسته به عنوان دانشگاه علوم پزشکی تهران از وزارت آموزش عالی جدا شده و تحت نظارت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قرار گرفت.

دانشگاه علوم پزشکی تهران

- قدیمی‌ترین و برجسته‌ترین مرکز پزشکی در کشور
 - داشتن بیشترین دانشجو در رشته‌های پزشکی نسبت به سایر مراکز آموزش عالی ایران
 - داشتن بزرگترین دانشکده‌های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، توانبخشی، پیراپزشکی، بهداشت، پرستاری و مامایی در ایران
 - بیش از ۱۷۰۰ عضو هیأت علمی در دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی
 - آموزش بیش از ۲۰۰۰ متخصص در بیش از ۸۰ رشته تحصیلات تکمیلی شامل کارشناسی ارشد، دکترا، فلوشیپ و رزیدنتی
 - جذب افراد در سنین مختلف در دوره‌های شبانه
 - ارائه فرصت‌های عالی تحقیقاتی در زمینه پیشگیری و معالجه بیماریهای خاص در ایران
 - ۱۴ بیمارستان آموزشی، سه شبکه بهداشت و درمان و ۱۱ دانشکده و ۱۴ پژوهشکده
 - بیش از ۲۰ کتابخانه در دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها
 - امکانات عالی ورزشی برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان
- عوامل فوق در کنار توانایی‌ها و تحرک متخصصین آن، دانشگاه علوم پزشکی تهران را یک مرکز مهم شناخته شده در خاورمیانه نموده است.

ماموریت دانشگاه

با عنایت به تاریخچه تاسیس دانشکده‌های این دانشگاه در سال ۱۳۱۳ هجری شمسی (۱۹۳۴ میلادی) این دانشگاه بعنوان قدیمی ترین دانشگاه کشور شناخته شده و سازمانی ملی در حوزه آموزش و پژوهش علوم پزشکی و نیز در محدوده‌ی درمان‌های تخصصی و فوق تخصصی می‌باشد. دانشگاه علوم پزشکی تهران به عنوان جزئی از نظام سلامت ملی، در دایره‌ی خدمات بهداشتی - درمانی در کنار سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی به جمعیت تحت پوشش خود ارائه خدمت نموده و بر اساس سیاست‌های کلی کشور و وظایف تعیین شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بر اساس آرمان‌های خود در حوزه‌های زیر فعالیت می‌نماید:

۱. ارائه خدمات آموزشی در محدوده‌ی علوم تندرستی به منظور تأمین نیازهای جامعه، با تأکید بر دوره‌های تخصصی، فوق تخصصی و PHD برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و سایر مراکز سلامتی و تحقیقاتی در زمینه هیات علمی و نیروی متخصص و محقق.

۲. تولید علم و فناوری در حیطه سلامت از طریق انجام پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای برای:

- حل مشکلات سلامتی در سطح ملی و منطقه بهداشتی تحت پوشش
- دستیابی به فناوری در زمینه تولید فرآورده‌ها و محصولات پزشکی، دارویی و غذایی استراتژیک، برای تأمین نیازهای داخلی و صادرات
- طراحی و توسعه نرم‌افزارهای جدید و روش‌های آموزشی متناسب با نیازهای جامعه
- فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای مشارکت و همکاری با سازمان‌ها، موسسات و دانشگاه‌های دیگر به منظور شناسایی و رفع نیازهای متقابل و ارائه خدمات علمی و تخصصی به آنها
- توسعه مدل‌ها و روش‌های مناسب ساختاری و مدیریتی در نظام سلامت ملی
- مشارکت در انتشار منابع معتبر علمی و سهیم شدن در تولید علم در سطح ملی و بین‌المللی

۳. ارائه خدمات سلامتی:

- در تمامی سطوح (اول، دوم، سوم و چهارم) به جامعه تحت پوشش
- در زمینه‌ی فوق تخصصی بیمارستانی به تمامی جامعه ایران
- ارائه آن دسته از خدمات سلامتی مورد نیاز جامعه که منطبق با سیاست‌های جامع سلامت ملی است و بخش غیر دولتی حاضر به سرمایه‌گذاری در مورد آنها نمی‌باشد
- انجام آن دسته از وظایف نظارت، ارزشیابی و صدور مجوز و گواهی در زمینه خدمات سلامتی در منطقه تحت پوشش که بعنوان قائم مقام وزارت متبوع بر عهده این دانشگاه نهاده شده است.



معرفی ریاست و معاونین دانشگاه

سمت	نام - نام خانوادگی	عکس
ریاست دانشگاه	دکتر سید رضا رئیس کرمی	
معاون آموزشی دانشگاه	دکتر فرشید علامه	
معاون بهداشت دانشگاه	دکتر علیرضا اولیائی منش	
معاون بین الملل دانشگاه	دکتر کوروش جعفریان	
معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه	دکتر رامین کردی	
معاون فرهنگی و دانشجویی دانشگاه	دکتر محمد حسین پور غریب شاهی	
معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه	دکتر حمید چوبینه	
معاون درمان دانشگاه	دکتر رضا شروین بدو	
معاون غذا و دارو دانشگاه	دکتر زهرا جهانگرد رفسنجانی	



ویژگی های فرهنگی – بومی مردم منطقه ۷

جمعیت منطقه بر اساس نتایج آخرین سرشماری نفوس و مسکن ۱۵۰۹۵ نفر می باشد که از این تعداد ۷۲۱۴ نفر زن و ۷۸۸۱ نفر مرد هستند.

محدوده و مساحت

منطقه ۷ وسعتی معادل ۱۵۳۳۵۲۱۲،۴۱ متر مربع دارد که ۱/۲٪ مساحت کل شهر تهران است واز لحاظ وسعت **مقام پانزدهم** را در بین مناطق شهر تهران دارا میباشد. این منطقه که در قلب تهران قرار گرفته دارای ۵ ناحیه و ۱۶ محله میباشد. محلات گرگان ، نظام آباد ، عباس آباد ، عشرت آباد و اندیشه از محلات مشهور این منطقه هستند.

- ✓ از شمال به بزرگراه شهید بابایی؛
- ✓ از جنوب به بزرگراه شهید زین الدین؛
- ✓ از شرق به بلوار گلستان، بلوار بوستان غربی و خیابان شهید حسینی؛
- ✓ از غرب به بزرگراه هنگام

وضعیت فرهنگی منطقه ۷

این مرکز در منطقه ای محروم و مستضعف در محله قاسم آباد خیابان دماوند قرار دارد. اکثر مراجعین از جنوب شرق (ورامین) و شمال شرق (رودهن)، منطقه مرکزی (نظام آباد) و افغانی های ساکن در مکان های مذکور و سایر مناطق می باشند. شلوغی منطقه (بدلیل کوچکی منازل و کم درآمدی خانوارها) باعث مراجعه بیشتری از این قشر، به این مرکز درمانی دولتی گردیده است. این محل دارای اماکن مذهبی بسیاری است و شرکت جمعیت در اجتماعات فراهوانی بالا است. زحمات شهرداری منطقه هفت در ارتباط با امکانات رفاهی این محل مثال زدنی است. همچنین تعامل بیمارستان با شهردای منطقه و ناحیه بسیار خوب می باشد. تعاون بیمارستان با مساجد محل (مسجد مالک اشتر – مسجد خاتم الاوصیا – مسجد امام حسن مجتبی) در کارهای مرتبط فرهنگی و مساعدتی می باشد. خاک این بیمارستان بدلیل اصابت موشک صدامیان و دادن شش شهید والامقام و یک شهید بزرگوار در منطقه جنگی بسیار مقدس و قابل احترام می باشد. به همین دلیل روابط و زحمات پرسنل در راستای تکریم ارباب رجوع صادقانه تر و مخلصانه تر ارائه می گردد.



معرفی بیمارستان بهرامی

مقدمه

امروزه بیمارستان تنها مکانی برای درمان بیماری ها نیست، بلکه مرکز ارتقا بهداشت و پیشگیری از بیماری ها نیز محسوب می شود. این وظایف به جای اینکه مشکلات مدیریت بیمارستان را برطرف نماید، خود مشکلاتی را به دنبال خواهند داشت. بنابراین در جامعه متحول امروزی، مدیریت بیمارستان بسیار مهم است. بیمارستان ها سازمان های بسیار پیچیده ای با تنوع وسیعی از مشاغل هستند که باید توسط کارکنان متنوعی اداره شوند. تعاملات بین گروه های ناهمگون چالش های زیادی را برای مدیران بیمارستان ها و متخصصان علوم رفتاری ایجاد می نماید.

در این راستا جایگاه حقوقی بیمارستان به شرح زیر می باشند:

- ۱- مسئولیت تشخیص، انجام تعهد، تسجیل و صدور حواله اعتبارات تخصیص یافته به آن بیمارستان تا سقف معاملات متوسط
- ۲- تعهد به حقوق بیمار، همراه و پرسنل
- ۴- پشتیبانی از سامانه مدیریت بحران
- ۵- مسئولیت و نظارت کامل و هماهنگی امور اداری و مالی بیمارستان
- ۶- هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب بیمارستان
- ۷- هماهنگی و نظارت بر عملکرد واحدهای تجهیزات پزشکی و تاسیسات بیمارستان، بخشهای اداری، مالی، بالینی، پزشکی و ...
- ۸- شرکت در جلسات هیات رئیسه، تحویل اداری، آموزش، کمیته های بیمارستانی و غیره
- ۹- کسب خط مشی و دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان
- ۱۰- نظارت کلی به چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها
- ۱۱- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- ۱۲- سازمان دهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی

تاریخچه

بیمارستان بهرامی در سال ۱۳۳۵ به وصیت یک فرد خیر و نیکوکار به نام مرحوم محمود بهرامی ملقب به منشی باشی بهرامی به صورت وقف عام احداث گردید. وارث این فرد خیرخواه برادرش مرحوم سرهنگ یوسف بهرامی بود که در احداث این مرکز از دل و جان خود مضایقه نکرد و زحمات بسیار فراوانی کشید تا در مدت ۲ سال این مرکز ساخته و در سال ۱۳۳۷ با تحویل به دانشگاه تهران به بهره برداری برسد و به عنوان یک مرکز تخصصی در زمینه درمان کودکان و آموزش رشته تخصصی اطفال و رشته فوق تخصصی جراحی اطفال به فعالیت پردازد در طول بیش از ۵۰ سال تعداد بسیاری از پزشکان جوان این مرزوبوم در این بیمارستان آموزش دیده اند و به جمع متخصصان اطفال کشور پیوسته اند.

در سال ۱۳۶۷ این بیمارستان مورد اصابت موشک رژیم بعث عراق قرار گرفت و ۶ نفر از کارکنان این بیمارستان و فرزندانشان (مستقر در مهد کودک) به شهادت رسیدند که پس از واقعه ساختمان کنونی بیمارستان در مدت ۸ سال ساخته شد.

بیمارستان بهرامی تنها بیمارستان فوق تخصصی اطفال در شرق تهران است. این مرکز در سال پذیرای حدود ۸۴۰۰ بیمار بستری و ۱۴۰۰۰۰ بیمار سرپایی می باشد. بیمارستان بهرامی دومین بیمارستان اطفال تهران از نظر قدمت است و از زمان تاسیس (سال ۱۳۳۷) تا کنون سهم عمده ای در تربیت متخصصان و فوق تخصصان اطفال و سایر پزشکان کشور را عهده دار بوده است.

در حال حاضر بیمارستان بهرامی در زمینی با زیر بنای حدود ۱۵۰۰۰ متر مربع، ۱۵۹ تخت مصوب، ۱۴۰ تخت فعال، ۳۹ نفر اعضای هیات علمی ۱۴ نفر پزشک درمانی و قرارداد ماده ۸۸ و ۴۱۵ نفر پرسنل به ارائه خدمات می پردازد.

شناسنامه کلی بیمارستان

نام بیمارستان	سال تاسیس	درجه	نوع مالکیت	نوع فعالیت	رشته فعالیت	تعداد تخت مصوب	تعداد تخت های فعال
بهرامی	۱۳۳۴	۱	دولتی	آموزشی - درمانی	تخصصی و فوق تخصصی کودکان	۱۵۹	۱۴۰

مساحت کل	زیر بنای کل	تعداد پرسنل اداری - پشتیبانی پرسنل درمانی -	برونسپاری	کل پزشکان	تعداد آمبولانس فعال
۹۳۰۰ متر مربع	۱۵۰۷۰ متر مربع	۴۱۵	۳۲	۵۳	۲



رسالت بیمارستان کودکان بهرامی

بیمارستان فوق تخصصی کودکان بهرامی به عنوان یکی از با سابقه ترین بیمارستان های کودکان در سطح کشور مأموریت دارد با تکیه بر دانش و تکنولوژی روز، رعایت اخلاق حرفه ای و بهره گیری از اساتید و کادر مجرب و متعهد، مطلوب ترین خدمات درمانی، آموزشی و پژوهشی را با رویکرد ارتقا کیفیت و ایمنی به بیماران، صاحبان فرایند و ذینفعان ارائه و متخصصین با اخلاق و مجرب برای آینده درمان کودکان کشور تربیت نمایند.

چشم انداز بیمارستان کودکان بهرامی

بیمارستان منتخب و پیشرو در ارائه خدمات تخصصی و فوق تخصصی و همچنین الگوی موفق در آموزش و تربیت متخصصین در طب اطفال در افق ۱۴۰۵ در سطح کشور

ارزش های سازمانی بیمارستان کودکان بهرامی

حفظ کرامت و تعالی انسانی
پایبندی به اصول اخلاق حرفه ای
اهتمام به خلاقیت، نوآوری، دانش محوری و مدیریت مشارکتی
بهبود مستمر کیفیت و تفکر ناب
عدالت در دسترسی خدمات
تعهد، پاسخگویی و مسئولیت پذیری
حفظ ایمنی خدمت گیرندگان و خدمت دهندگان

مصوبه کمیته رهبری مدیریت
بیمارستان فوق تخصصی کودکان بهرامی

شماره سند: BI/MI/P/1
تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۴/۱
تاریخ آخرین ابلاغ: ۱۴۰۲/۵/۲۰





موقعیت جغرافیائی و کروکی بیمارستان کودکان بهرامی

اطلاعات تماس با بیمارستان کودکان بهرامی

نشانی: تهران، میدان امام حسین، خیابان دماوند، خیابان شهید کیانی (ایستگاه قاسم آباد)، بیمارستان فوق تخصصی کودکان بهرامی

تلفن: ۰۲۱-۷۳۰۱۳۰۰۰ - ۴ - ۷۷۵۴۷۹۷۱ و ۸-۷۷۵۶۸۸۰۱

نمابر ۷۷۵۵۱۵۸۴

شماره تلفن نوبت دهی اینترنتی : ۷۳۰۱۳۰۰۰-nobat.tums.ac.ir

شماره تلفن نوبت دهی پذیرش ۲۴ : paziresh۲۴.com

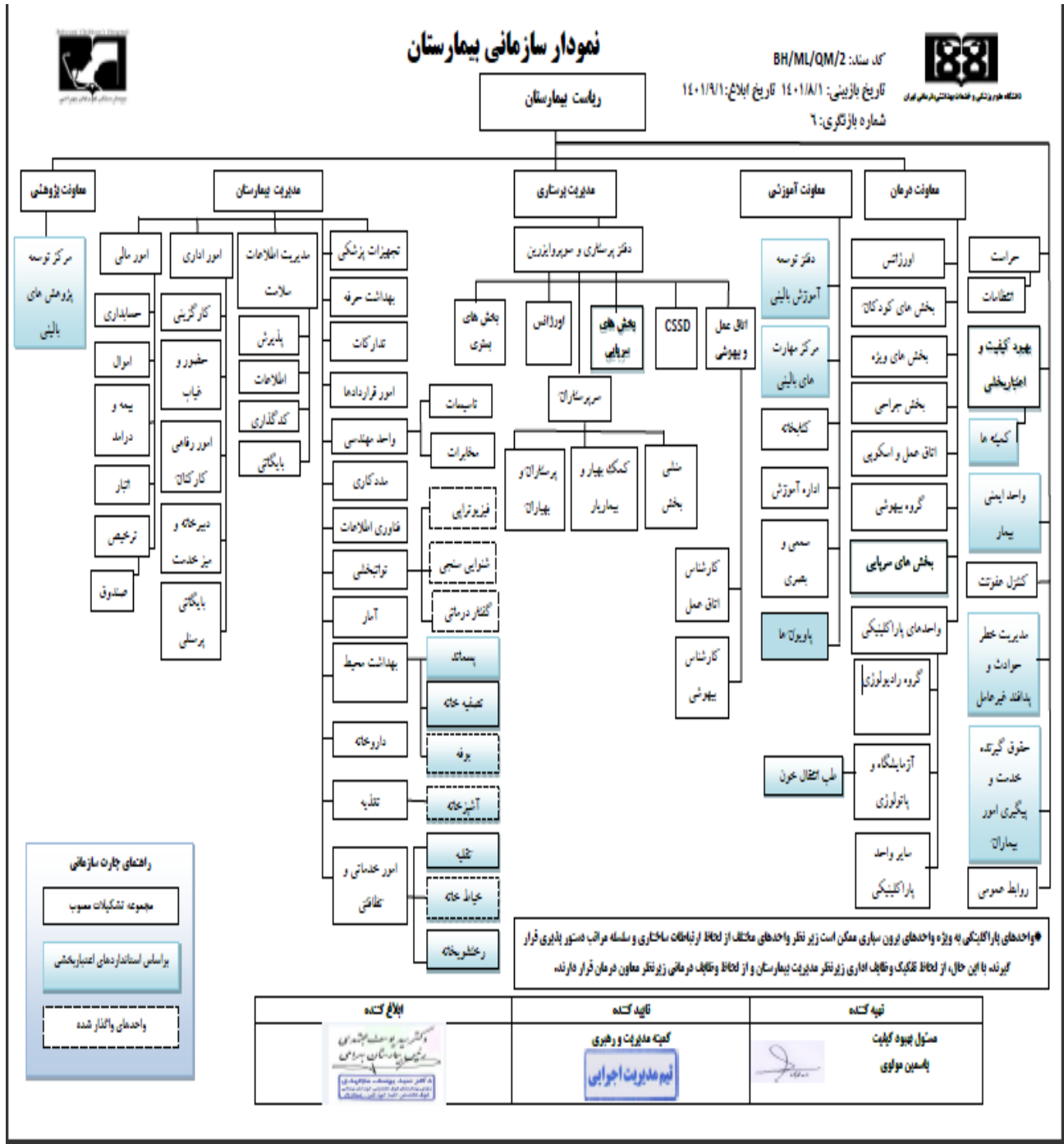
کدپستی: ۱۶۴۱۷۴۴۹۹۱

پست الکترونیک Hosp_bahrami@tums.ac.ir

وب سایت: <http://bahrami.tums.ac.ir>

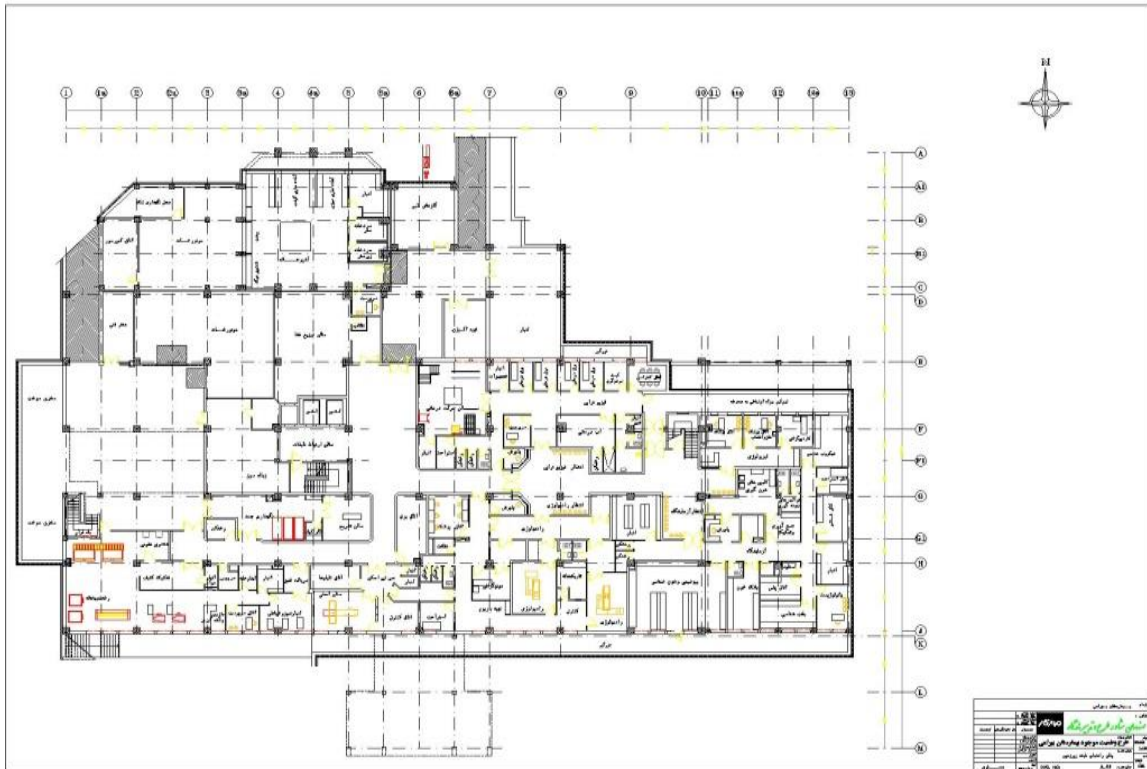
ECE: h-bahrami.ece@sina.tums.ac.ir

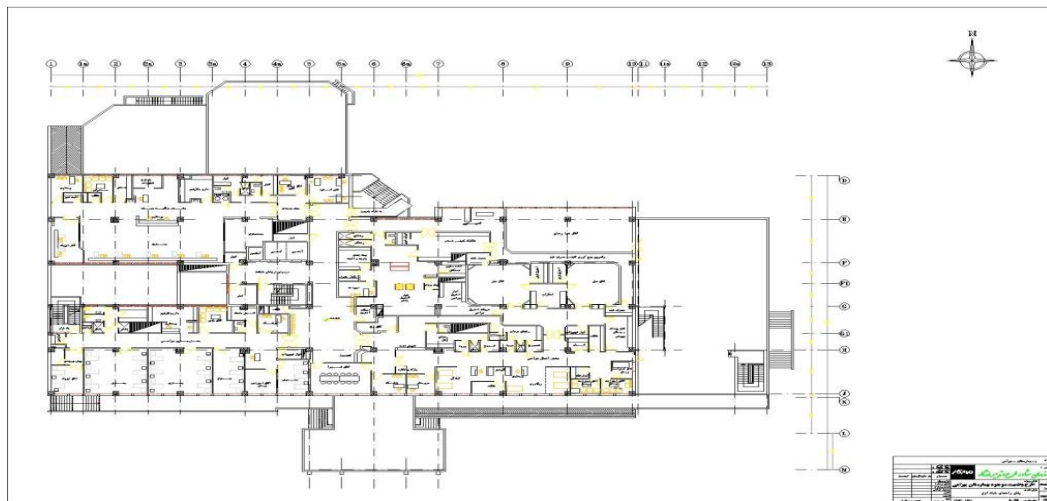
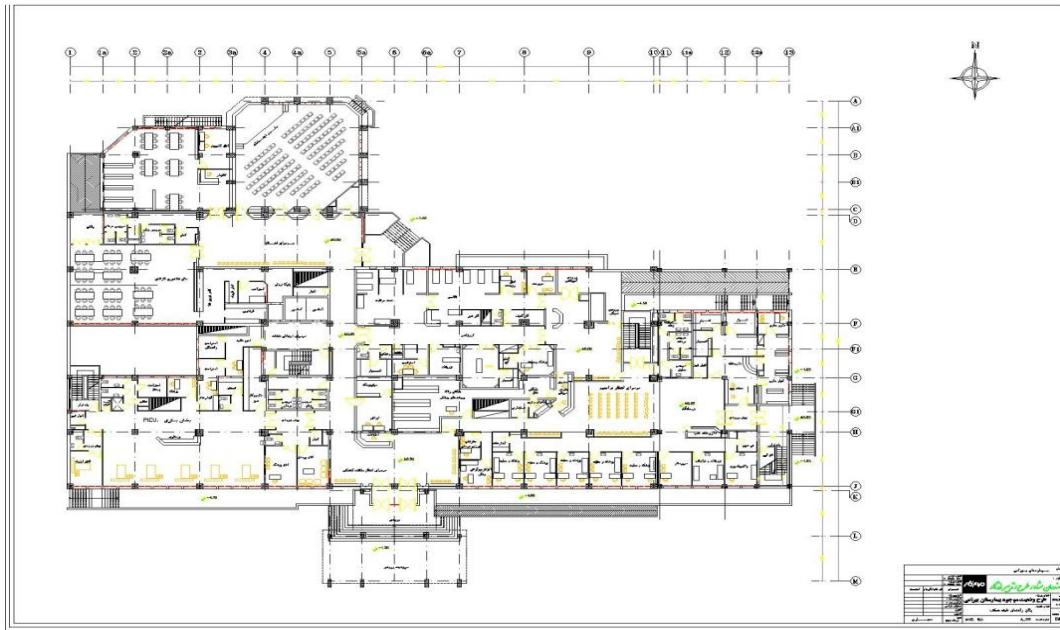
نمودار سازمانی بیمارستان کودکان بهرامی

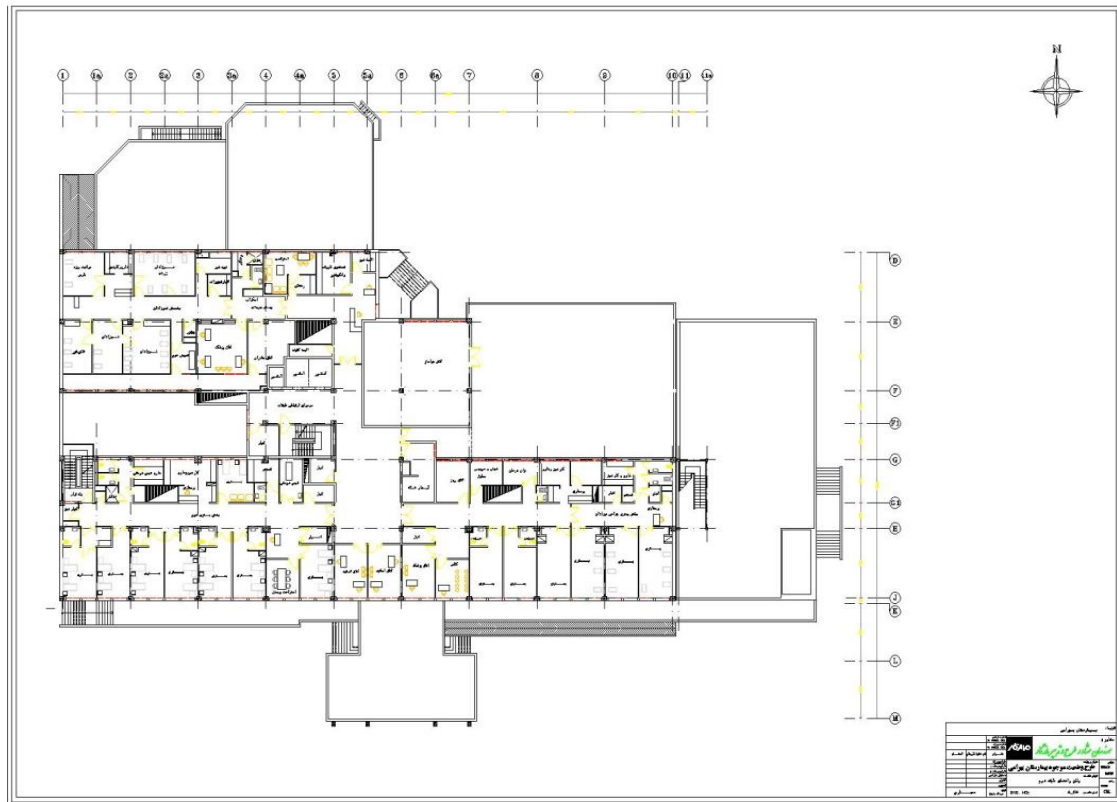




نقشه طبقات بیمارستان کودکان بهرامی







مسئولین ارشد بیمارستان کودکان بهرامی

نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن داخلی
دکتر یوسف مجتهدی	رئیس بیمارستان	۷۳۰۱۳۲۵۲
دکتر حسن برکتی	مدیر بیمارستان	۷۳۰۱۳۲۵۱
دکتر محسن جعفری	معاون درمان	۷۳۰۱۳۴۲۲
دکتر مهبد کاوه	معاون پژوهشی	۷۳۰۱۳۳۵۹
دکتر حسین شعبانی	معاون آموزشی	۷۳۰۱۳۳۶۲
دکتر نیلوفر قنبری	معاون بین الملل	۷۳۰۱۳۲۵۱
دکتر زهرا مزاری	مسئول فنی آزمایشگاه	۷۳۰۱۳۱۱۸
دکتر زهرا داسیان	مسئول فنی داروخانه	۷۷۵۸۶۳۵۲
مریم ملاجردی	مدیر پرستاری	۷۳۰۱۳۳۰۱
نوشین اسمعیلی	رئیس امور اداری	۷۳۰۱۳۲۶۸
مجید نوری	رئیس امور مالی	۷۳۰۱۳۲۵۶
سعید مبارکی	مسئول حراست	۷۳۰۱۳۲۷۵



رومای بخش های بیمارستان کودکان بهرامی به ترتیب الفبا

شماره داخلی	رییس بخش	نام بخش
۱۱۸	دکتر زهرا مزاری	آزمایشگاه
۳۲۳	دکتر منصور ملاتیان	اتاق عمل و جراحی
۲۴۷	دکتر پریسا آشورنیا	اورژانس
۲۳۴	دکتر آرمن ملکیان طاقی	درمانگاه
۴۰۶	دکتر الهام شاهقلی	داخلی ۱ - خون و آنکولوژی
۵۲۲	دکتر ناهیده خسروشاهلی	داخلی ۲
۲۶۵-۲۶۶	دکتر سید یوسف مجتهدی	دیالیز
۵۱۰	دکتر محسن جعفری	داخلی ۳ - عفونی
۱۰۷-۱۰۹	دکتر مهدی آل حسین	رادیولوژی
۴۲۰	دکتر پیمانہ علیزاده طاهری	نوزادان
۴۳۱	دکتر کامیار کامرانی	NICU
۲۰۸	دکتر سیده مریم قدسی خورسند	PICU

پزشکان بیمارستان کودکان بهرامی به ترتیب الفبا

ردیف	نام	نام خانوادگی	رسته شغلی	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی
۱	آرزو	اخلاقی اسکی	قرارداد ماده ۸۸	فوق تخصص	عفونی اطفال
۲	کامبیز	افتخاری	هیات علمی	فوق تخصص	گوارش اطفال
۳	آناهیتا	ایزدی	هیات علمی	فوق تخصص	عفونی اطفال
۴	پرستو	آریانا	هیات علمی	دکتری تخصصی	بیهوشی
۵	پریسا	آشورنیا	هیات علمی	فوق تخصص	آلرژی و ایمونولوژی بالینی
۶	سیدمهدی	آل حسین	هیات علمی	دکتری تخصصی	رادیولوژی
۷	آزاده	افشین	قرارداد ماده ۸۸	فوق تخصص	کلیه کودکان
۸	عزیزاله	بستاک	بهداشتی و درمانی	دکتری تخصصی	بیماریهای کودکان
۹	امید	بیات	بهداشتی و درمانی	دکتری تخصصی	کودکان
۱۰	پانید	پورپشنگ	هیات علمی	فوق تخصص	کلیه اطفال
۱۱	مسعود	پورغلامی مرکیه	هیات علمی	دکتری تخصصی	رادیولوژی
۱۲	محسن	جعفری	هیات علمی	فوق تخصص	عفونی اطفال
۱۳	شیدا	جوادی	هیات علمی	دکتری تخصصی	رادیولوژی
۱۴	سیدرامین	حاج زرگرباشی	هیات علمی	دکتری تخصصی	جراحی استخوان و مفاصل
۱۵	عفت	حسینعلی بیگی	هیات علمی	دکتری تخصصی	بیماریهای کودکان
۱۶	زهراء	حق شناس	هیات علمی	فوق تخصص	غدد اطفال
۱۷	عبدالحمید	حسین نیا	قرارداد ماده ۸۸	دکتری تخصصی	گوش و حلق و بینی
۱۸	لیلا	حمزه لو حسین آبادی	قرارداد ماده ۸۸	دکتری تخصصی	بیماریهای کودکان
۱۹	ناهیده	خسروشاهلی	هیات علمی	فوق تخصص	اعصاب اطفال
۲۰	مستانه	خدادادی	قرارداد ماده ۸۸	دکتری تخصصی	نوزادان
۲۱	سیمین	خیاط زاده کاخکی	هیات علمی	فوق تخصص	بیماریهای مغز و اعصاب کودکان
۲۲	ویدا	رحیمی	هیات علمی	دکترای (PhD)	شنوایی شناسی
۲۳	مرتضی	رضوانی کاشانی	قرارداد ماده ۸۸	فوق تخصص	نورولوژی کودکان



پزشکان بیمارستان کودکان بهرامی به ترتیب الفبا

ردیف	نام	نام خانوادگی	رسته شغلی	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی
۲۴	لیدا	زمانی عموقین	پزشک متخصص	دکترای (PhD)	روان پزشکی کودک و نوجوان
۲۵	دنیا	سدید	هیات علمی	فوق تخصص	جراحی کودکان
۲۶	الهام	شاهقلی	هیات علمی	فوق تخصص	خون و سرطان اطفال
۲۷	غزال	شریعت پناهی	هیات علمی	فوق تخصص	عفونی کودکان
۲۸	حسین	شعبانی میرزائی	هیات علمی	فوق تخصص	غدد درون ریز و متابولیسم کودکان
۲۹	علیرضا	شفیعی اسفیدواجانی	هیات علمی	فوق تخصص	آلرژی و ایمونولوژی بالینی
۳۰	نادیا	شفیعی	قرارداد ماده ۸۸	دکتری تخصصی	گوش و حلق و بینی
۳۱	محسن	صدیقیان	بهداشتی و درمانی	دکترای (PhD)	علوم تغذیه
۳۲	محمد رضا	طلوع استادان یزد	هیات علمی	فوق تخصص	جراحی کودکان
۳۳	کیوان	طیبی میبیدی	هیات علمی	دکتری تخصصی	جراحی مغز و اعصاب
۳۴	مرضیه	عسکری	هیات علمی	فوق تخصص	طب نوزادی و پیرامون تولد
۳۵	آرش	عکاظی	هیات علمی	دکتری تخصصی	پزشکی قانونی
۳۶	پیمان	علیزاده طاهری	هیات علمی	دکتری تخصصی	بیماریهای کودکان
۳۷	سارا	فرهادی	قرارداد ماده ۸۸	دکتری تخصصی	بیماریهای کودکان
۳۸	معصومه	قاسم پور علمداری	هیات علمی	فوق تخصص	ریه کودکان
۳۹	سیده مریم	قدسی خورسند	هیات علمی	دکتری تخصصی	بیماریهای کودکان
۴۰	نیلوفر	قنبری	هیات علمی	دکتری تخصصی	بیماریهای کودکان
۴۱	محمد	کاجی یزدی	هیات علمی	فوق تخصص	خون و سرطان اطفال
۴۲	مهبد	کاوه	هیات علمی	فوق تخصص	نوزادان

پزشکان بیمارستان کودکان بهرامی به ترتیب الفبا

ردیف	نام	نام خانوادگی	رسته شغلی	مقطع تحصیلی	رسته تحصیلی
۴۳	کامیار	کامرانی	هیات علمی	فوق تخصص	نوزادان
۴۴	یوسف	مجتهدی	هیات علمی	فوق تخصص	کلیه اطفال
۴۵	بهزاد	محمدپور اهرنجانی	هیات علمی	فوق تخصص	بیماریهای قلب اطفال
۴۶	رعنا	محمدیوسف	هیات علمی	دکترای تخصصی	بیهوشی
۴۷	زهرا	مزاری	بهداشتی و درمانی	دکترای تخصصی	آسیب شناسی
۴۸	نسترن	مقبولی	هیات علمی	دکترای تخصصی	طب فیزیکی و توانبخشی
۴۹	منصور	مالانیان	هیات علمی	فوق تخصص	جراحی کودکان
۵۰	آرمن	ملکیان طاقی	هیات علمی	فوق تخصص	گوارش اطفال
۵۱	امیر حسین	موحدیان	هیات علمی	فوق تخصص	بیماریهای قلب اطفال
۵۲	مهدیه	موسوی ترشیزی	هیات علمی	فوق تخصص	روماتولوژی کودکان
۵۳	مریم	ویسی زاده	هیات علمی	دکترای تخصصی	بیماریهای کودکان



مسئولین و متصدیان واحدهای اداری ، پشتیبانی و پاراکلینیک بیمارستان (بر اساس حروف الفبا):

شماره داخلی	کارشناس / کارشناس مسئول / مسئول / سرپرست واحد	نام واحد/سمت
۲۷۰	آیدا صمدی	آمار / دبیر کمیته های بیمارستانی
۳۶۱	زهره جلیلی طهماسبی	آموزش
۱۱۵	فاطمه بابائی	آزمایشگاه
۲۷۶	مونا تاجیک خاوه	امور قراردادها/ حقوق گیرنده خدمت
۲۶۰	مریم بیات	اتوماسیون ، حضور و غیاب و رابط فرهنگی
۲۰۳	احسان محمد صالحی	انبار بیمارستان
۲۷۸	دکتر داود عرب قهستانی	بهبود کیفیت
۲۸۳	عالیه عبدالهی	بهداشت حرفه ای
۲۸۲	زینب صمصامی	بهداشت محیط
۲۰۱	علیرضا ملامحمدی	تاسیسات و ابنیه
۲۰۱	محمد قادرآبادی	تاسیسات و ناظر گازهای طبی
۲۶۴	مهسا بابائی	تجهیزات پزشکی
۲۷۹	میثم فرمانی	تدارکات
۷۳۰۱۳۰۰۰	حسین اصغر بوستان جرتوده	تلفنخانه
۵۱۷	مریم زمستانی	تغذیه
۲۵۹	علیرضا جاهدی	خدمات و نقلیه
۲۵۱-۲۵۲	علیرضا تکبیری	دفتر ریاست و مدیریت / رابط رفاهی
۲۱۳	علیرضا ابراهیمی	درآمد و ترخیص
۲۶۰	نرگس میسمی	دبیرخانه ، بایگانی پرسنلی و میز خدمت
۲۰۴	محمد حسین رضایی حسین آبادی	روابط عمومی - وب سایت بیمارستان
۱۱۲	سمانه خرمی	رادیولوژی
۲۷۶	نرگس یاوری	رابط آموزشی
۲۶۳	زهرا کنطورچیان	رسیدگی به شکایات
۲۲۲	علی اصغر روزدار	سمعی و بصری
۱۳۰	علیرضا ابراهیمی	فناوری اطلاعات سلامت
۲۶۷	بهنام صفرپور	فناوری اطلاعات
۱۲۴	فاطمه اسکندری	فیزیوتراپی
۲۷۶	زهرا کاظمی	کارگزینی
۲۱۹	مریم سپهوند	کتابخانه
۲۸۲	مرجان تیمورزاده بابلی	گردشگری سلامت (IPD)
۲۷۸	مرضیه ودادی وند	مدیریت خطر، حوادث و بلایا و پدافند غیرعامل
۲۶۱	مریم اسکندری	مددکاری

مسئولین واحدهای درمانی

شماره داخلی	نام و نام خانوادگی	سمت
۳۰۲	آذر رباط میلی	سوپروایزر آموزش ضمن خدمت پرستاری
۳۰۲	زهره نوربخش	سوپروایزر آموزش سلامت
۳۰۴	زهره نجفی	سوپروایزر کنترل عفونت بیمارستانی
۳۰۲	آریتا زارع بیدکی	سوپروایزر بالینی
۳۰۲	زهره سلطان تویه	سوپروایزر بالینی
۳۰۲	نیره اثنا عشری	سوپروایزر بالینی
۳۰۲	مزیدآبادی فراهانی	سوپروایزر بالینی
۳۰۲	رضا بابایی	سوپروایزر بالینی
۲۸۰	الهه شمسی	کارشناس ایمنی بیمار
۳۲۳	فیروزه جاوید	سرپرستار بخش اتاق عمل
۲۴۵	معصومه امینی	سرپرستار بخش اورژانس
۳۷۵	زینب سلیمی	سرپرستار بخش تالاسمی
۴۰۶	مریم سبزواری	سرپرستار بخش داخلی ۱ - خون و آنکولوژی
۳۰۶	منیژه صدرایی	سرپرستار بخش جراحی
۵۲۹	فریبا مشرقی	سرپرستار بخش داخلی ۲
۲۶۶	مهناز رحمانی	سرپرستار بخش دیالیز
۲۳۴	سیده فاطمه شریفی	سرپرستار بخش درمانگاه
۵۱۰	شهلا حیدری نسب	سرپرستار بخش عفونی
۴۲۱	سیمین جلیل پور	سرپرستار بخش نوزادان
۳۳۰	نسرتین قلی پور	سرپرستار بخش CSR
۳۳۴	ام البنی رحیمی	سرپرستار بخش NICU _۱
۴۳۱	ملیحه رمضان یارندی	سرپرستار بخش NICU _۲
۲۰۸	معصومه جوانبخت سیجانی	سرپرستار بخش PICU



معرفی سمت ها و واحدهای مختلف بیمارستان بهرامی



ریاست بیمارستان

رئیس بیمارستان: آقای دکتر سید یوسف مجتهدی

مرتبه علمی: دانشیار رشته: فوق تخصص کلیه کودکان

تلفن داخلی: ۲۵۲ ساعت ملاقات حضوری: روزهای شنبه تا چهارشنبه ساعت ۱۰ تا ۱۲

مسئول دفتر: آقای علی اکبر تکبیری

شرح وظایف مسئول دفتر:

- تهیه، تدوین و به روز آوری مجموعه دستورالعمل ها، روش ها و مقررات و ملاحظات و الزامات مورد نیاز به منظور برنامه ریزی و مدیریت دفتر ریاست.
- پذیرش مراجعین از درون و بیرون بیمارستان به دفتر ریاست و کسب اطلاع از علت مراجعه.
- تنظیم و برنامه ریزی زمان جلسات، ملاقات ها، نشست ها و ... بین ریاست بیمارستان و افراد، سازمان ها و مراکز برون سازمانی.
- دریافت طرح ها، برنامه ها، گزارش ها و ... از حوزه های مختلف فعالیت بیمارستان که به منظور تأیید، تصویب، تعیین تکلیف و یا ملاحظه ریاست بیمارستان ارجاع و ارسال شده، دسته بندی و تنظیم آن ها.
- دریافت نامه ها، درخواست ها و مکاتبات مستقیم و محرمانه ریاست بیمارستان و دسته بندی و تنظیم آن ها.
- انجام فعالیت های مرتبط با کارتابل های ریاست و تنظیم و امضاء و ارجاع نامه ها و تأیید مرخصی ها با نظارت ریاست و مدیریت
- پیگیری، رویت و امضا و تعیین تکلیف، نامه ها و مکاتبات و گزارشات فوری و ضروری و مهم از طرف ریاست بیمارستان و ارائه
- ثبت ورود و خروج خودروهای سواری و هماهنگی برای ارایه سرویس
- بایگانی و پیگیری اسناد و مدارک و نامه های ریاست و مدیریت



مدیریت بیمارستان

مدیر بیمارستان : آقای دکتر حسن برکتی

مرتبه علمی : استادیار رشته : دکترای phd آموزش بهداشت و ارتقا سلامت

مسئول دفتر : آقای علی اکبر تکبیری

تلفن داخلی : ۲۵۱ ساعت ملاقات حضوری: روزهای شنبه تا چهارشنبه ساعت ۸ تا ۹ صبح

شرح وظایف مدیر بیمارستان :

- کسب خط مشی و دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان
- هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب دانشگاه
- تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای موجود
- انتخاب مسئولین واحد های مختلف بیمارستان
- ایجاد هماهنگی و نظارت بر عملکرد واحد های اداری، مالی، پشتیبانی و خدماتی با بخشهای بالینی، پزشکی و پیراپزشکی
- شرکت در جلسات دانشگاه شرکت در جلسات مربوط به امور بیمارستانها از طرف ستاد مرکزی و معاونتهای دانشگاه کمیته های بیمارستانی
- تهیه و تنظیم گزارش از فعالیت و مشکلات واحدهای بیمارستان همراه با ارائه پیشنهاد راه حل مناسب جهت ریاست بیمارستان
- نظارت کلی به چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها
- تقسیم فعالیتها بین مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و ارائه آموزش و راهنمایی آنان
- ایجاد تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت افزایش انگیزه در کارکنان تحت امر و تشویق و تنبیه کارکنان
- مدیریت شکایات بیماران و همراهان در خصوص پرسنل تحت سرپرستی و بازدید از بخشهای مختلف بیمارستان
- ارزشیابی ماهیانه و سالیانه نیروهای تحت پوشش
- هماهنگی و پیگیری در جهت تقاضای اموال، مصرفی و تعمیرات دستگاهها و رفع نواقص دستگاههای بخشهای مربوطه
- نظارت بر کیفیت و حسن اجرای بهداشت و نظافت بیمارستان
- پیگیری امور رفاهی پرسنل تحت امر و همچنین پیگیری جهت تهیه لیست پرداختهای پرسنلی و پرداخت به موقع پیگیری جهت رضایتمندی بیمار، مددجو، کارکنان و خانواده آنان
- سازمان دهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- صدور دستورالعملها و ضوابط مربوطه و نظارت در تنظیم بودجه واحد ها
- مطالعه و بررسی در زمینه ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کار براساس نوع و کمیت فعالیت و نظارت بر اجرای طرحهای تهیه شده و جاری در واحدها
- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان و تجهیزات و نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشات مربوط پیرامون آن جهت مقام مافوق
- مطالعه و بررسی در مورد وسایل و لوازم مصرفی، غذایی و دارویی و تجهیزات مورد نیاز بیمارستان و تهیه و تنظیم طرحهای مربوط به خرید، توزیع، نگهداری و کنترل آنها به منظور استفاده صحیح از وسایل
- برنامه ریزی طرحهای بیمارستانی کوتاه و درازمدت و فعالیتهای مراکز درمانی با توجه به امکانات هریک از آنها در مواقع ضروری به منظور ایجاد سهولت در پذیرش بیماران



معاون درمان بیمارستان

معاون درمان: آقای دکتر محسن جعفری

مرتبه علمی: استادیار رشته: فوق تخصص عفونی کودکان

تلفن: داخلی ۴۲۲

دفتر معاون درمان بیمارستان در طبقه اول ساختمان اداری بیمارستان ، واقع شده و وظایف زیر را برعهده دارد:

- پیگیری و نظارت بر کلیه فعالیت های درمانی بیمارستان
- تعامل با معاونین آموزشی و پژوهشی در جهت تامین ایمنی بیماران
- تلاش جهت افزایش رفاه پزشکان و بیماران
- تعامل با مدیر بیمارستان در جهت تسهیل روند درمان بیماران



معاون آموزشی بیمارستان

معاون آموزشی: آقای دکتر حسین شعبانی میرزایی

مرتبه علمی: استادیار رشته: فوق غدد درون ریز و متابولیسم کودکان

شماره تلفن: داخلی ۳۶۲

واحد معاونت آموزشی در بیمارستان کودکان بهرامی در حوزه امور هیات علمی، امور دستیاران (تخصصی و فوق تخصصی)، امور کارورزی، امور کارآموزی ارائه خدمت می نماید. همچنین رسیدگی به امور مربوط به پاپیون فراگیران، برنامه ریزی آموزشی در سالن کنفرانس بیمارستان و نظارت بر کتابخانه را مد نظر دارد.

شرح وظایف معاون آموزشی:

- تدوین و اجرای برنامه عملیاتی در راستای تحقق اهداف آموزشی بیمارستان
- طراحی برنامه منسجم برای آگاهی فراگیران با محیط آموزشی، اعضای هیات علمی، مقررات داخلی بیمارستان، قوانین مرتبط کشوری، مراعات ایمنی و بهداشت، رعایت حقوق بیمار، نحوه ارتباطات درون و برون سازمانی
- تبیین شرح وظایف و اختیارات فراگیران در رده های مختلف
- تدوین برنامه ها و فرایندهای آموزشی در جهت آموزش فراگیران در بخش های بالینی و درمانگاه ها
- پیش و ارزشیابی عملکرد سیستم آموزشی از طریق نظام مدون
- همکاری و تعامل با اعضای هیات علمی دانشکده ها و فراگیران بالینی در جهت ارتقاء آموزش بالینی و بهبود کیفیت ارائه خدمات به بیماران
- اهتمام به برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزایی
- مدیریت تسهیلات، فضا و امکانات، تجهیزات، منابع مالی و انسانی، آموزشی، پژوهشی
- نظارت بر رعایت حقوق بیمار در فرآیندهای آموزشی
- ایجاد زمینه مناسب برای ارتقاء رتبه اعضای هیات علمی بیمارستان
- تکمیل نمودن فضای امکانات مرکز مهارت های بالینی
- تجهیز تمامی پاپیون ها
- ارتقاء ارائه خدمات در کتابخانه و تکمیل منابع آن
- افزایش فضاهای آموزشی کارگاهی
- راه اندازی مرکز تحقیقات



معاون پژوهشی بیمارستان

معاون پژوهشی: آقای دکتر مهبد کاوه

مرتبه علمی: دانشیار رشته: فوق تخصص نوزادان

تلفن: داخلی ۳۵۹

تحقیق و توسعه نیاز اصلی برای حرکت مستمر دستگاه‌ها و ساختارهای مولد خدمات، دانش و فناوری است. ارزیابی شرایط بیرونی و درونی، ایجاد دانش نوین، حمایت از خلاقیت نیروهای درونی، یافتن منابع تازه، الگوهای سازی و مواردی از این دست از مسئولیت اصلی واحدهای تحقیق و توسعه است.

در این راستا واحد تحقیق و توسعه بیمارستان فوق تخصصی کودکان بهرامی با چشم انداز توانمند سازی و فرهنگ سازی پژوهش، از سال ۱۳۸۴ در این مرکز راه اندازی گردید.

چشم انداز:

آرمان این واحد مجموعه ای خلاق و پیشرو در زمینه پژوهش های بالینی برای ارتقاء سلامت و بهداشت جامعه می باشد که بنا دارد با تولید دانش در جهت افزایش آگاهی و حفظ و ارتقای سطح سلامت کودکان گام بردارد.

واحد توسعه تحقیقات بالینی این مرکز تلاش می کند تا هم راستا با جذب و تربیت نیروهای متخصص بالینی؛ ضمن حفظ ارزشهای اخلاق در پژوهش نسبت به تسهیل، سازماندهی و راهبری فعالیت های پژوهشی محققان مجرب و متعهد همت گماشته و بتواند بستر مناسبی را جهت ارتقا سطح کیفی و کمی پژوهش های بالینی ایجاد نماید.

شرح وظایف معاون پژوهشی:

- توانمندسازی پژوهشگران، توسعه تحقیقات کاربردی و بهره گیری از نتایج آنها در جهت حل مشکلات بیمارستان کودکان بهرامی و ارتقاء سلامت جامعه
- تعیین اولویت های پژوهش در آموزش اعضای هیئت علمی محترم به سمت اولویت های تحقیقاتی
- توسعه تحقیقات کاربردی و بهره گیری از نتایج آنها در جهت حل مشکلات بیمارستان کودکان بهرامی و ارتقاء سلامت جامعه
- توسعه ارتباطات و همکاری بین مراکز تحقیقاتی مختلف
- انجام طرح های تحقیقاتی برای تعیین الزامات، آسیب ها و موانع پژوهش
- برنامه ریزی در جهت برگزاری همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی به منظور توانمندسازی اعضای محترم هیئت علمی و فراگیران
- ایجاد و تقویت فرهنگ پژوهش در آموزش و روحیه تحقیق و جستجوگری در افراد
- ارائه مشاوره های پژوهشی در آموزش به اعضای محترم هیات علمی و کارشناسان علاقه مند
- برگزاری ژورنال کلاب های آموزشی با رویکرد تقویت تفکر پژوهشی
- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی پیشنهادی و پایان نامه های تحقیقاتی فراگیران
- هدایت فعالیتهای پژوهشی فراگیران



امور اداری بیمارستان

رئیس امور اداری: خانم نوشین اسمعیلی تلفن : داخلی ۲۶۸

شرح وظایف رییس امور اداری:

- نظارت بر حسن اجرای نظامهای استخدامی، قوانین کار و تامین اجتماعی ، بازنشستگی، آموزش و بهسازی منابع انسانی ، بهبود وضعیت حقوق و دستمزد کارکنان
- نیازسنجی منابع انسانی، پیگیری و اخذ مجوز استخدامی.
- برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی متناسب با ضوابط ، شاخصها و استانداردها
- معرفی و انتخاب کارمند نمونه همچنین برقراری سیستم تنبیه و تشویق کارکنان
- سازماندهی فعالیتهای مربوطه ، تقسیم کار و تعیین وظایف ، حدود اختیارات و مسئولیتهای واحدهای تحت سرپرستی
- شرکت در کمیته ها و جلسات هماهنگی داخل بیمارستان و همچنین جلسات و نشستهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه

کارگزینی بیمارستان

کارشناس مسئول امور اداری: خانم زهرا کاظمی تلفن : داخلی ۲۷۶

مسئول کارگزینی: خانم نرگس یاوری

متصدی امور دفتری : خانم مونا تاجیک خاوه

شرح وظایف کارگزینی:

- انجام مکاتبات اداری و پیگیری نامه ها (شروع به کار ، پایان کار ، گواهی اشتغال به کار ، صدور ابلاغ، تنبیه و تشویق و...)
- اجرای بخشنامه های اداری
- جذب و به کارگیری نیروهای مورد نیاز اعم از طرحی، شرکتی، پیمانی و ... و تمدید قرارداد نیروهای قراردادی و پیمانی
- انجام امور مربوط به مهندسی مشاغل کارکنان (ارتقای طبقه و رتبه شغلی ، انتصابات ، اعمال مدرک تحصیلی ماخوذه ، احتساب سابقه دولتی و تجربه بخش خصوصی ، تبدیل وضعیت کارکنان و ...)
- صدور کلیه احکام کارگزینی نیروهای طرحی ، قراردادی ، پیمانی و رسمی (استخدام و بکارگیری نیروهای جدیدالورود، تبدیل وضعیت کارکنان ، ارتقا طبقه و رتبه، تغییر در فوق العاده نوبت کاری و سختی شرایط کار ، مرخصی بدون حقوق ، احتساب سابقه ، اعمال مدرک تحصیلی و...)
- امور مربوط به ماموریت و انتقال پرسنل به سایر سازمانها و از سایر سازمانها به این واحد
- انجام امور مربوط به اعتبار بخشی منابع انسانی بیمارستان
- ارزیابی عملکرد پرسنل رسمی ، پیمانی و پرسنل قراردادی
- تهیه و تنظیم آمار پرسنلی و تکمیل و ویرایش اطلاعات و آمار پرسنل در برنامه آواب وزارت بهداشت و درمان
- انجام امور مربوط به بازنشستگی پرسنل (انتقال بیمه ها ، تعیین بدهی طرح و سربازی و...) - تکمیل فرم ۲و۱ بازنشستگی و...

دبیرخانه ، بایگانی پرسنلی و میز خدمت

مسئول دبیرخانه، بایگانی پرسنلی و متصدی میز خدمت : خانم نرگس میسمی تلفن : داخلی ۲۶۰

شرح وظایف دبیرخانه و میز خدمت

- انجام امور مربوط به دریافت و ارسال نامه های وارده و صادره به بیمارستان
- نظارت در ارجاع و ارسال سوابق مورد نیاز مسئولین واحد ها
- پاسخگویی و راهنمایی ارباب رجوع برابر شماره نامه سازمان ها و اداره ها
- حفظ و نگهداری نامه های محرمانه و ارجاع طبق دستور مافوق
- انجام امور مربوط به نامه های وارده از میز خدمت بیمارستان

شرح وظایف بایگانی پرسنلی :

- تشکیل پرونده پرسنل جدیدالورود مطابق با دستورالعملهای اجرایی
- برگه شمار کردن کلیه سوابق ارسالی به بایگانی
- بایگانی نمودن کلیه برگه های وارده به بایگانی و جابجا نمودن آنان در پرونده های مربوطه
- دریافت و یا ارسال پرونده های پرسنلی از و به سایر مراکز و سازمانها
- به روز رسانی پرونده های وارده به بایگانی
- نگهداری و امحا پرونده های راکد بایگانی



امور مالی بیمارستان

رییس حسابداری بیمارستان : آقای مجید نوری تلفن : داخلی ۲۵۶

حسابدار مسئول : خانم سهیلا رخشانی حسابدار : آقایان (نا صر کیخا ، رضا ع شوری ، سینا خانی پور) تلفن :
داخلی ۲۶۲

شرح وظایف رییس امور مالی

- نظارت بر ثبت به موقع کلیه عملیات مالی اعم از وجوه دارائی ها، بدهی ها، هزینه ها و تعهدات مالی بر مبنای حسابداری تعهدی
- تهیه و تنظیم دفاتر و صورتحساب ها طبق ضوابط و مقررات و ارائه به موقع آنها به امور مالی دانشگاه
- نگهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و اوراق بهادار و همچنین انجام امور سپرده ها
- ثبت و نگهداری حساب دارائی های ثابت و نظارت بر هر گونه جابجائی و اعمال در حساب های مالی
- تامین اعتبار در حدود اعتباراتی که از طرف دستگاه اجرائی تعیین و ابلاغ می گردد پس از تطبیق با قوانین و مقررات مربوط و نظارت در اجرای دقیق تفاهم نامه مبادله شده و رعایت تخصیص ها
- انجام پرداخت هزینه ها در مورد اعتبارات ابلاغی پس از طی مراحل تشخیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل و حواله و تطبیق آن با قوانین و مقررات مربوط
- انجام پرداخت علی الحساب و پیش پرداخت و واگذاری تنخواه گردان براساس اعتبارات مصوب تخصیص یافته پس از تطبیق با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوط و مراقبت در واریز به موقع آنها
- مراقبت بر واریز به موقع تنخواه گردان کارپردازان و واحدهای تدارکاتی در موعد مقرر
- نظارت بر کسر و پرداخت مالیات های تکلیفی در موعد مقرر با رعایت مقررات
- نظارت بر حفظ و نگهداری و صیانت از اسناد و مدارک مالی و گزارشات
- همکاری با حسابرس مقیم و ارائه به موقع اسناد حسابداری و مستندات جهت بررسی و اظهارنظر
- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات، تجهیزات و دارائی های واحد
- کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی از جمله چک و موارد مشابه و همچنین قراردادهای واحد بر اساس قوانین و مقررات مربوطه رعایت و امضاء گردد.

واحد درآمد و ترخیص

سرپرست واحد درآمد و ترخیص : آقای علیرضا ابراهیمی تلفن : داخلی ۲۱۳

حسابدار مسئول درآمد : خانم سهیلا تحویلدار بیرون تلفن واحد درآمد : داخلی ۲۵۵ تلفن واحد ترخیص :
۲۲۵

حسابدار درآمد : خانمها (سهیلا کرمی ، سحر ذوالفقاری، هاجر منصور سماعی ، ریحانه شهبابی)
صندوقدار : آقایان (عباس قیومی ، سعید یآوری ، کاظم خرابانی ، رضا فتحی گری) و خانم مبینا حاجی علی خمسه

شرح وظایف مسئول درآمد:

- گزارشگیری و جمع آوری حساب صندوقداران و دستگاه های خودپرداز (cashless) به صورت روزانه
- چک نمودن سامانه رز و ارسال پرونده ها به نماینده بیمه
- ارسال صورتحساب پرونده های بیماران محک به سازمان محک در پیام رسان بله
- جمع آوری درآمد ماهانه بخش ها

- جمع آوری و محاسبه کارانه پزشکان و تحویل به واحد حسابداری
- محاسبه درآمد داروخانه و ارسال مطالبات داروخانه به مدیر برنامه ریزی منابع مالی دانشگاه
- محاسبه درآمد بخش های برون سپاری و ارسال آن به واحد حسابداری
- نظارت به ترخیص بیماران در واحد ترخیص
- نظارت در ثبت خدمات توسط منشی ها و آموزش منشی ها
- نظارت به واحد درآمد در جمع آوری و تنظیم و ارسال صورت حساب های بیمه
- چک نمودن پزشکان در سایت بیمه (PSC) بیمه سلامت و بارگذاری احکام پزشکان در سایت مذکور

امین اموال بیمارستان

حسابدار امین اموال : آقای محسن محمد زاده تلفن : داخلی ۲۵۴

شرح وظایف حسابدار امین اموال

نظارت بر حفظ و نگهداری اموال در بخشها و قسمتهای مختلف طبق قوانین تهیه و تنظیم فرم شماره ۱۶ هر بخش / واحد و تحویل کالا به مسئول بخش یا قسمت مربوطه نظارت بر اموال و تهیه لیست اموال اسقاط و اقدام جهت اخذ مجوزهای لازم جهت فروش تهیه لیست اموال مازاد و اعلام آن در سامانه نجات جهت استفاده در دیگر واحدها نظارت بر ورود و خروج کالا جهت تعمیر و صدور برگه خروج طبق قوانین فروش کالا و لوازم اسقاط توسط مامور فروش طبق قوانین و تهیه صورت جلسه های لازم و ارسال آن به دانشگاه نظارت بر نحوه استفاده از اموال در جهت جلوگیری از مفقودی و سرقت کالا و در صورت سرقت ارسال نامه به مقامات ذیربط جهت اخذ دستورات لازم

انبار بیمارستان

مسئول انبار : آقای احسان محمد صالحی تلفن داخلی : ۲۰۳

انباردار : مجید بینقی

شرح وظایف انباردار:

- دریافت کالا مطابق فاکتور رسمی
- ثبت رسید انبار مطابق فاکتور خرید کالا
- ارسال کردن فاکتور خرید به همراه رسید انبار به حسابداری
- تحویل دادن کالا بر اساس حواله خروج
- ثبت تمامی کالاهای موجود در انبار در سامانه انبار ها

واحد آمار بیمارستان

تلفن: داخلی ۲۷۰

مسئول آمار: خانم آیدا صمدی

شرح وظایف واحد آمار:

- جمع آوری و استخراج آمار روزانه، هرروز صبح از طریق فرمهای گردآوری آمار ۲۴ ساعت گذشته، از سیستم HIS
- ارسال گزارش از آمار جمع آوری شده به معاونت درمان، دانشگاه از طریق اتوماسیون آماری
- دارابودن یک سیستم بایگانی ذخیره و نگهداری صحیح از سوابق آماری به صورت روزانه- ماهانه و سالانه برحسب موضوعات خاص به نحوی که اطلاعات مورد نیاز در اسرع وقت مورد دسترسی قرارگیرد.
- رسم جداول و نمودارهای گوناگون آماری با استفاده از اطلاعات بدست آمده
- جمع آوری آمار عملکرد کلیه واحدها جهت ارائه و ارزیابی، به مدیریت محترم بیمارستان
- تهیه آمار کلینیکی و پاراکلینیکی و بستری ماهانه، سه ماهه، شش ماهه و سالانه
- صحت آمارهای دریافتی از بخشهای مختلف توسط مسئول آمار بصورت روزانه کنترل میگردد.
- تهیه شاخصهای آماری از قبیل درصد اشغال تخت- تخت روز - میانگین اشغال تخت و غیره به تفکیک بخشها و کل بیمارستان (ماهانه-سالانه)
- جمع آوری و تکمیل فرم ماهیانه آمار شامل اطاق عمل، عملکرد بخشها و بیماران بستری و سرپایی ارسال آن به واحد آمار معاونت درمان و دانشگاه.
- ثبت اطلاعات آماری در سامانه آواب بصورت ماهانه
- ثبت اطلاعات آماری در سامانه HSE بصورت روزانه

امور حقوقی بیمارستان

تلفن: داخلی ۲۰۳

رابط امور حقوقی: آقای احسان محمد صالحی

شرح وظایف رابط امور حقوقی:

- رابط امور حقوقی، به منظور انجام خدمات حقوقی در جهت اجرای صحیح قوانین و مقررات در مجموعه بیمارستان، تنظیم روابط حقوقی بیمارستان با اشخاص خارج از بیمارستان به نحوی که منافع بیت المال و مصالح بیمارستان تامین گردد، تشکیل و تاکنون در راستای اهداف و وظایف خود فعالیت کرده است و عهده دار موارد ذیل است:
- ثبت و مستند سازی کلیه پرونده های واحد حقوقی به تفکیک موضوعات مربوطه
 - تهیه بانک اطلاعاتی از وضعیت پرونده های حقوقی
 - شرکت در جلسات کمیسیون حقوقی داخلی دانشگاه
 - انتقال مستندات حقوقی پرونده های مرکز به امور حقوقی دانشگاه
 - اتخاذ و تدابیر لازم در انجام اقدامات حقوقی مناسب به منظور تحصیل و حفظ منافع دانشگاه و بیمارستان
 - بروز رسانی دانش شغلی در زمینه امور حقوقی

امور رفاهی بیمارستان

رابط امور رفاهی بیمارستان : آقای علی اکبر تکبیری تلفن داخلی : ۲۵۲

شرح وظایف رابط امور رفاهی :

- تشکیل کانال رفاهی در پیام رسان ها و عضو کردن پرسنل بیمارستان و بارگذاری خبرها و اطلاعیه
- ثبت نام بیمه تکمیلی و آرایه خدمات به نماینده بیمه تکمیلی در بیمارستان
- ثبت نام حکمت کارت و (صدور رمز - کارت المثنی پرسنلی - کارت المثنی دانش آموزی - پیامک) بن کارت
- ثبت نام طرح ملی مسکن و تحویل مدارک کارکنان به تعاونی مسکن
- اعلام تسهیلات بانکی و تکمیل پرونده وام ها چه به صورت حضوری و غیر حضوری
- اعلام فوری سهمیه ازاد مراکز اقامتی به صورت مجازی در کانال های پیام رسان
- ثبت نام فرزندان پرسنل برای موفقیت تحصیلی
- ثبت نام پرسنل برای مجموعه های ورزشی و تورهای تفریحی و...
- ثبت نامه وام ضروری و انصراف وام به صورت اتوماسیون

امور قراردادهای بیمارستان

رابط امور قراردادها : خانم مونا تاجیک خاوه تلفن : داخلی ۲۷۶

شرح وظایف واحد امور قراردادها:

- تهیه و تنظیم قراردادها جهت عقد قرارداد
- تهیه و به روز رسانی شناسنامه قرارداد و تفاهم نامه
- کسب مجوزهای لازم از معاونت های مربوطه
- ارتباط با پیمانکاران جهت دریافت مدارک و تکمیل مفاد قرارداد
- تنظیم و اخذ ضمانتنامه از پیمانکاران جهت عقد قرارداد
- تهیه چک لیست ارزیابی عملکرد پیمانکاران توسط ناظرین
- ثبت قراردادهای عقد شده در اتوماسیون اداری
- تهیه پیشنویس نامه ردیف پیمان تامین اجتماعی جهت قراردادهای عقد شده
- بایگانی نسخ قراردادها

واحد بهبود کیفیت

مسئول واحد : خانم دکتر یاسمین مولوی طالقانی تلفن: داخلی ۲۷۸

کارشناس مسئول : دکتر داود عرب قهستانی

کارشناس : خانم مرضیه ودادی وند

شرح وظایف واحد بهبود کیفیت:

- استقرار و اجرای استانداردهای اعتباربخشی، حاکمیت بالینی و سایر استانداردهای تعالی بیمارستانی
- نظارت بر اجرای استانداردها و دستورالعمل های بالادستی از جمله بیمارستان دوستدار کودک، بیمارستان سبز، ایمنی بیمار و...
- تدوین برنامه استراتژیک و بازبینی سالیانه آن
- تدوین برنامه عملیاتی سالیانه برای پیشبرد هماهنگ و یکپارچه برنامه های بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار

- برنامه ریزی، اجرا و پایش مستمر و منظم برنامه های بهبود کیفیت، برنامه ایمنی و سایر برنامه های سازمانی با مشارکت تیم رهبری و مدیریت
- ایجاد نظام جامع مدیریت خطر و ارزیابی ریسک در سطح بیمارستان
- فرهنگ سازی برای ایجاد نظام یادگیری و به اشتراک گذاری خطاهای پزشکی و وقایع تهدید کننده حیات
- تدوین خط مشی، روش اجرایی و دستورالعمل های کاری و نظارت بر اجرای صحیح آن
- برنامه ریزی و انجام ممیزی بالینی با مشارکت صاحبان فرایند
- تدوین، تحلیل و پایش شاخص های عملکردی، بالینی و اختصاصی بیمارستان
- شناسایی چالش ها و مشکلات موجود در مسیر اجرا و پیشرفت برنامه های بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار و ارائه حل در کمیته های متناظر
- برنامه ریزی و تشکیل کمیته های بیمارستانی و پیگیری مصوبات کمیته ها
- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی در خصوص اصول و اهداف ارتقا کیفیت
- ثبت و نگهداری مستندات اجرای برنامه
- ارائه گزارشات مدون از عملکرد سالیانه بیمارستان
- بازمهندسی فرایندهای بیمارستان با مشارکت صاحب نظران
- تنظیم سیاست های کاری بیمارستان

بهداشت محیط بیمارستان

کارشناس بهداشت محیط : خانم زینب صمصامی تلفن : داخلی ۲۸۲

بهداشت محیط بیمارستان همان فعالیت هایی بهداشتی است که در جهت بهبود وضعیت و سالم سازی محیط بیمارستان به منظور جلوگیری از گسترش و شیوع عوامل بیماری زا انجام می گردد و این کار با کنترل بهداشتی آب، فاضلاب، مواد زائد و پسماندها، حشرات موذی، تهویه، نور، رطوبت، درجه حرارت و مواد غذایی توسط کارشناس بهداشت محیط مستقر در بیمارستان انجام می گردد. لذا با سالم سازی محیط از اشاعه بیماری به داخل و انتقال آن به خارج از بیمارستان جلوگیری می گردد. بنابراین با رعایت اصول و موازین بهداشت محیط در بیمارستان علاوه بر تأمین رفاه جسمی و روانی افراد، خواهیم توانست کانون تمرکز عفونت های بیمارستانی نیز کنترل نمائیم.

شرح وظایف بهداشت محیط

- نظارت بر رعایت اصول بهداشتی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور بهبود وضعیت بهداشتی بیمارستان
- نظارت بر احراز صلاحیت بهداشتی کارکنان
- نظارت بر گندزدایی قسمتهای مختلف بیمارستان برابر ضوابط و دستورالعملهای ابلاغ
- نظارت بر ایمنی و بهداشت مواد غذایی بیمارستان
- برگزاری جلسات آموزشی برای همکاران اعم از پرستاری، خدماتی و ...
- توجیه و آموزش کلیه نیروهای جدیدالورود
- بازدید و بررسی وضعیت تهویه بیمارستان
- برنامه ریزی و ارزیابی مستمر بهداشت محیط در فضاهای فیزیکی و پیگیری بهسازی محیط بیمارستان
- برنامه ریزی و نظارت بر مدیریت پسماند بیمارستان
- نظارت بر رعایت اصول ایمنی و موازین بهداشتی رختشویخانه

- نظارت و کنترل بهداشتی بر سلامت آب و فاضلاب بیمارستان بر اساس استانداردهای ملی و ضوابط بهداشتی
- کنترل حشرات و جوندگان با اولویت استفاده از روشهای تلفیقی و رعایت نکات ضوابط ایمنی و بهداشتی
- نظارت بر کاهش آلاینده های ناشی از ساخت و ساز همزمان با ارائه خدمت

بهداشت حرفه ای بیمارستان

کارشناس بهداشت حرفه ای : خانم عالیه عبدالهی تلفن : داخلی ۲۸۳

شرح وظایف کارشناس مسئول واحد بهداشت حرفه ای

- تدوین خط مشی، استراتژی و اهداف واحد بهداشت حرفه ای بیمارستان همسو با استراتژی و خط مشی بیمارستان
- تهیه لیست کلیه مشاغل موجود، شناسایی و گردآوری فرایندها و شرح وظایف به تفکیک بخش و واحدهای بیمارستانی
- برنامه ریزی برای اجرای ارزیابی ریسک کلیه مشاغل و تحلیل نتایج ارزیابی (شناسایی، اندازه گیری و ارزشیابی کلیه عوامل زیان آور فیزیکی، شیمیایی، ارگونومیک، بیولوژیکی و روانی محیط کار) و تهیه گزارش
- تهیه و تعیین و اجرای برنامه ها و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه بر اساس ارزیابی ریسک و معاینات شغلی انجام شده و اقدام جهت بازنگری آن ها .
- برنامه ریزی و تشکیل کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار با همکاری سایر اعضای مصوب، تهیه صورت جلسات، پیگیری صورت جلسات مربوطه مطابق آئین نامه مربوطه و ارسال یک نسخه صورت جلسات به مراجع قانونی شامل ادارات کار و مراکز بهداشت مربوطه
- انجام نیازسنجی آموزشی و اجرای برنامه آموزشی و ارزشیابی مستمر و مصوب برای کلیه شاغلین بیمارستان با همکاری واحد آموزش بیمارستان
- برنامه ریزی و اقدام برای تهیه کتابچه سلامت شغلی و بهداشت حرفه ای
- اقدام جهت استقرار و راهبری سیستم مدیریت مواد شیمیایی (شناسایی و ارزیابی مواد شیمیایی موجود و تهیه SDS کلیه مواد شیمیایی مورد مصرف
- برنامه ریزی برای اجرای نظارت برانجام معاینات شغلی (قبل از استخدام، دوره ای و اختصاصی) و تشکیل پرونده سلامت شاغلین، اقدام جهت آنالیز نتایج معاینات شغلی و تهیه برنامه ها و اقدامات اصلاحی و ارائه گزارش
- همکاری برای ایجاد، اجرا و نظارت بر فرآیند ثبت، بررسی، آنالیز و گزارش دهی حوادث و بیماری های ناشی از کار و ارسال گزارش لازم و به موقع به مراجع ذیربط (مراکز بهداشتی درمانی، اداره کار، تامین اجتماعی و ...)
- تعیین و نظارت بر نصب تابلوها و علائم ایمنی و هشداردهنده و پوستره های اطلاع رسانی و آموزشی بهداشت حرفه ای در بیمارستان
- تعیین نوع وسایل حفاظت فردی متناسب هر شغل براساس ارزیابی ریسک انجام شده
- رسیدگی به شکایات، انتقادات و پیشنهادات شاغلین در زمینه مسائل بهداشت حرفه ای و طب کار براساس فرآیند تدوین شده توسط کمیته حفاظت فنی و بهداشت
- برنامه ریزی برای طراحی و استقرار سیستمهای مدیریت ایمنی، بهداشت و محیط زیست براساس سیاست ها و اهداف مدیریت ارشد بیمارستان

واحد تاسیسات و تلفنخانه بیمارستان

مسئول واحد: علیرضا ملامحمدی تلفن: داخلی ۲۰۱

شرح وظایف مسئول واحد تاسیسات:

- نظارت فنی بر عملکرد پیمانکاران تاسیسات مکانیکی و الکتریکی
- اعلام نظر و نظارت فنی بر انجام خرید تجهیزات و لوازم مکانیکی و الکتریکی مورد نیاز
- نظارت بر انجام تعمیرات سالیانه و فصلی ساختمانها، تاسیسات و محوطه
- برنامه ریزی و نظارت بر رعایت استانداردهای ایمنی در تاسیسات و تجهیزات
- تهیه و تدارک مشخصات فنی تجهیزات مورد نیاز در قالب مشخصات فنی و اسناد مناقصه حسب نیاز
- بررسی، مطالعه، تطبیق و تأیید مشخصات فنی ارائه شده توسط فروشندگان با مشخصات فنی طرح های مورد نیاز
- نظارت بر نصب و راه اندازی و تحویل تجهیزات خریداری شده و تنظیم و تأیید صورتجلسات و گزارشات مربوطه
- طراحی دستورالعمل های تخصصی مربوط به مدیریت، راهبری و بکارگیری تاسیسات و پیگیری تأیید، تصویب و ابلاغ آن بصورت هماهنگ و یکپارچه
- ثبت، نگهداری، طبقه بندی و ساماندهی کلیه اسناد، مدارک، نقشه های

برق بیمارستان

کارشناس : محمد قادرآبادی تلفن: داخلی ۲۰۱

شرح وظایف کارشناس برق:

- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
- کمک در نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی، سرویس و تعویض قطعات
- تعیین مشخصات و دستورالعمل های فنی
- کمک در نظارت در کابل کشی و سیم کشی ساختمانها و نصب ترانسفورماتورهای توزیع نیروی برق
- نصب کلیدهای خودکار و وسائل تامین برق
- بررسی وضع و مشخصات برق واحد
- انجام تعمیرات اساسی کلیه موتورهای برق و مونتاژ قطعات مربوط به آنها
- تشخیص و رفع عیوب سیستمهای برقی ساختمانی و تاسیساتی
- آموزش و راهنمایی تکنسین های برق در چگونگی نصب و آزمایش و بهره برداری و نگهداری از تاسیسات و تجهیزات الکتریکی
- تهیه گزارش از فعالیتهای، پیشرفتهای و مشکلات جهت سرپرست مربوطه

تغذیه بیمارستان

مسئول واحد تغذیه : خانم مریم زمستانی تلفن : داخلی ۵۱۷

شرح وظایف واحد تغذیه

- تهیه و تدوین فرآیند مدیریت خدمات غذایی بیمارستان (شامل خرید مواد غذایی، انبارسازی، آماده سازی، طبخ، نگهداری و توزیع غذاو.....)

- همکاری با مسئول بهداشت محیط بیمارستان برای نظارت بر وضعیت بهداشت و سلامت کارکنان بخش تغذیه.
- تهیه و تدوین متون آموزش تغذیه جهت بیماران.
- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی تغذیه ای برای پرسنل بیمارستان (پزشکان پرستاران و...) بررسی گزارشات و آمار بخش تغذیه و ارسال باز خورد های دوره ای (ارائه گزارش ، روند تغییر شاخص ها و ...) به معاونت درمان دانشگاه.
- اجرای استانداردهای اعتبار بخشی بخش تغذیه در بیمارستان.
- اصلاح ساختار فیزیکی آشپزخانه و تطبیق آن با شرایط بهداشتی در همکاری با مسئول بهداشت محیط نظارت بر استقرار مراحل مرتبط.
- نظارت بر غذای بیماران از نظر مطابقت با رژیم غذایی تجویز شده
- نظارت بر تشکیل فرم ارزیابی اولیه تغذیه ای بیماران بستری.
- نظارت بر نحوه تهیه محلول های گاوآژ و محلول های تجاری مورد نیاز بیماران

حقوق گیرنده خدمت بیمارستان

مسئول واحد: خانم مونا تاجیک خاوه تلفن: داخلی ۲۷۶

شرح وظایف مسئول حقوق گیرنده خدمت:

- برنامه ریزی در خصوص استقرار و رعایت حقوق گیرندگان خدمت در راستای منشور حقوق بیمار و حفظ حریم بیمار.
- پایش و ارزشیابی کلیه کارکنان بیمارستان در خصوص داشتن کارت شناسایی منطبق با استاندارد مدیریت منابع انسانی (تیکت).
- پایش و ارزشیابی کلیه واحدهای بیمارستان در خصوص نصب منشور حقوق بیمار در معرض دید گیرندگان خدمت
- پایش و ارزشیابی کلیه کارکنان در خصوص رعایت مقررات پوشش مصوب وزارت متبوع (یونیفرم کلیه کارکنان).
- پایش و ارزشیابی در خصوص نحوه دسترسی گیرنده خدمت به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان
- پایش و ارزشیابی میزان رعایت حقوق گیرندگان خدمت در بیمارستان.
- برنامه ریزی و فراهم نمودن شرایطی مناسب مبنی برگیرنده خدمت در حال احتضار.
- پایش و ارزشیابی فرایند محرمانه بودن اطلاعات گیرنده خدمت.
- پایش و ارزشیابی این اصل که بیمارستان خدمات سلامت را با احترام به حفظ حریم خصوصی گیرنده خدمت ارائه می نماید
- تدوین برنامه های در خصوص پاسخ به نیازهای عبادی و اعتقادی گیرنده خدمت.
- پایش و ارزشیابی برنامه آموزشی برای بیماران بصورت مستمر در طول درمان براساس فرم آموزش به بیمار.
- پایش و ارزشیابی اقدامات انجام شده در زمینه اخذ رضایت آگاهانه از گیرندگان خدمت.

خدمات و نقلیه بیمارستان

مسئول خدمات و نقلیه: آقای علیرضا جاهدی مرکیه تلفن: داخلی ۲۵۹

شرح وظایف مسئول خدمات:

- تنظیم برنامه روزانه و تقسیم وظایف بین قسمتهای تحت سرپرستی و هماهنگی
- هماهنگی و نظارت برای ارائه خدمات عمومی در سطح بیمارستان

- جمع آوری زباله ها در اتاق های بیماران و انتقال آن در جایگاه زباله
- تمیز کردن اتاق ها و قسمت های بیمارستان و نظارت بر نظافت
- هماهنگ کردن شیفت ها در ۲۴ ساعته
- کنترل ورود و خروج پرسنل خدمات
- نظارت بر تخلیه بار در انبار مرکزی
- نظارت بر کارهای پیمانکار
- نظارت بر کارهای رانندگان نقیله آمبولانس ها
- نظارت بر امور واحد کپی بیمارستان
- نظارت بر امور خیاط خانه بیمارستان

دفتر آموزش بیمارستان

مسئول دفتر آموزش: خانم زهره جلیلی طهماسبی شماره تلفن: ۳۶۱
کارشناس: خانم میترا محمدی کشه
شماره تلفن: ۳۶۰

شرح وظایف دفتر آموزش بیمارستان انجام امور کارآموزان :

- حضور و غیاب کلاسهای نظری و ثبت آن در فرم مخصوص و در آخر ترم ارسال غیبت ها به دانشکده پزشکی
- برگزاری امتحانات اسلاید و تئوری دانشجویان
- محاسبه کارت حضور و غیاب (در سیستم A5) و حضور و غیاب پیشرفته و با ثبت اثر انگشت
- محاسبه و جمع نمرات اسلاید - تئوری - بالینی

انجام امور کارورزان :

- در بدو ورود تقسیم بندی آنها و کلاس توجیهی
- تحویل برگه ارزشیابی اساتید و دستیاران برای نمرات انترن ها و پس از تحویل ثبت نمره در فرم مخصوص و بایگانی برگه های ارزشیابی
- امور مربوط به مرخصی و کنترل تعداد آنها

امور هیات علمی از لحاظ آموزش و کارگزینی هیات علمی:

- کنترل و محاسبه کارت حضور و غیاب هر ماهه در سیستم اتوماسیون و بصورت دستی و ثبت در کارت مرخصی
- مکاتبه با دانشکده، دانشگاه و ... مرتبط با امور هیات علمی (ارتقا ترفیع و غیره)
- محاسبه ساعت کار سالیانه (با محاسبه ماموریت و مرخصی و ساعت تایمکس)

- محاسبه ساعت کار سالیانه با جمع مرخصی استحقاقی و استعلاجی و ماموریت جهت ترفیع سالیانه به دانشکده پزشکی
- محاسبه ساعت کار اساتید تمام وقت جغرافیایی و ارسال ماهیانه آن به واحد حسابداری و گواهی حقوق پرشکان و اساتید
- تنظیم و تایپ قرارداد اعضای تمام وقت جغرافیایی و گرفتن امضا از اساتید و ریاست بیمارستان
- بایگانی کلیه امور هیات علمی (مانند مرخصی ها- ماموریت ها- نامه ها هر کدام در فایل جداگانه)
- انجام کلیه امور پرشکان ماده ۸۸
- انجام مسئولیت پايون های دستیاران خانم و آقا
- مسئول سمینارها و شرکت های دارویی در بیمارستان
- کارشناس بیمارستان در نظام پزشکی
- کارشناس سامانه توانا

روابط عمومی بیمارستان

مسئول روابط عمومی : آقای محمد حسین رضائی حسن آبادی

تلفن داخلی : ۲۰۴

شرح وظایف روابط عمومی:

- برقراری ارتباط موثر بین کارکنان بیمارستان با مسئولین و بدنه جامعه
- مدیریت و برنامه ریزی و برگزاری سمینارها، همایش ها و مراسم گرامیداشت ایام مختلف و مناسبتهای ویژه
- هماهنگی انجام امور طراحی و تهیه تراکت، پالکارد، بروشور، کتاب، کلیپ، تابلو
- برنامه ریزی و کاربرد شیوه ها و برنامه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، برنامه ها و فعالیت های بیمارستان به رسانه ها و جامعه
- هماهنگی و برپایی مراسم بزرگداشت اساتید، معارفه، تودیع مدیران
- ایجاد هماهنگی های لازم بین سایر بخشها و قسمتهای درون سازمانی و برون سازمانی برای استقبال، پذیرایی و انجام بازدیدهای رسمی و غیررسمی، جلسات بدرقه میهمانان داخلی و خارجی بیمارستان
- تهیه اخبار، متن و تصویر و ... (از تمام مراسم ها، کمیته ها، بازدیدها و...)
- بارگذاری اخبار و گالری عکس و فیلم های تهیه شده در سایت بیمارستان
- بارگذاری اخبار و گالری عکس و فیلم های تهیه شده در سایت دانشگاه
- بارگذاری اخبار و گالری عکس و فیلم های تهیه شده در شبکه های اجتماعی

رابط آموزشی بیمارستان

رابط آموزشی بیمارستان: خانم نرگس یآوری تلفن : داخلی ۲۷۶

شرح وظایف رابط آموزشی

- برنامه ریزی، تدوین و اجرای تقویم برگزاری دوره های آموزشی
- اطلاع رسانی در مورد بخشنامه و شیوه نامه اجرای دوره های آموزشی به کارکنان بیمارستان
- اجرای دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی ارسالی از واحد آموزش دانشگاه
- آموزش کارکنان جدیدالورود به بیمارستان در راستای جامعه پذیری و شروع به کار در بیمارستان
- پیگیری امور آموزش کارکنان (ثبت نام در دوره ها، اشکالات سامانه آموزش، شناسنامه آموزشی کارکنان و...)

- همکاری با واحد کارگزینی در زمینه صدور شناسنامه آموزشی به منظور ارتقا شغلی کارکنان
- همکاری با واحدهای مختلف بیمارستان به منظور اجرای دوره های آموزشی مربوطه

رابط اتوماسیون ، مسئول حضور و غیاب و رابط فرهنگی بیمارستان

رابط اتوماسیون و مسئول حضور و غیاب و رابط فرهنگی : خانم مریم بیات تلفن : داخلی ۲۶۰

شرح وظایف حضور و غیاب

- تکمیل اطلاعات پرسنل در نرم افزار حضور و غیاب
- نظارت بر نحوه ثبت حضور و غیاب کارکنان و جلوگیری از تخلفات مربوطه
- کنترل (پرینت) گزارش ساعت کارکرد کارکنان و اعلام به امور اداری بیمارستان
- هماهنگی با مسئولین واحدها جهت محاسبه کارکرد پرسنل تحت نظر و بررسی برنامه کاری کارکنان
- ثبت و ارسال موارد مرخصیهای استعلاجی پرسنل طرحی و رسمی در سامانه مربوطه
- گزارش موارد غیبت ، مرخصی ساعتی و پاس اداری به مسئول امور اداری
- برقراری ارتباط با سایر واحدهای دانشگاه جهت کسب اطلاعات و به روز نمایی برنامه های مرتبط با حضور و غیاب
- آموزش قوانین حضور و غیاب به کارکنان

شرح وظایف رابط اتوماسیون اداری

- آموزش اتوماسیون اداری به پرسنل جدیدالورود و سایر کارکنان
- ایجاد کارتابل اداری جهت پرسنل جدیدالورود در اتوماسیون اداری
- بروز رسانی تغییرات پرسنلی و غیر فعال کردن پرسنل خروجی

شرح وظایف رابط فرهنگی

- برنامه ریزی ، تدوین و نظارت در برگزاری مناسبتهای مذهبی ، سیاسی و فرهنگی واجتماعی
- برنامه ریزی و تدوین و نظارت در برگزاری اردوهای زیارتی، سیاحتی، فرهنگی، درون و برون استانی و مسافر تهیای دسته جمعی
- دانشجویی، کارمندی و اساتید
- برنامه ریزی و نظارت در برپایی نمایشگاههای فرهنگی و محصولات فرهنگی.

سمعی و بصری بیمارستان

مسئول واحد سمعی و بصری : آقای علی اصغر روزدار

تلفن داخلی : ۲۲۲

شرح وظایف واحد سمعی بصری

- نگهداری و پایش سیستم های صوتی و تصویری سالن آمفی تئاتر
- برگزاری کلاس های اساتید و دانشجویان تحت بستر اینترنت و آنلاین
- هماهنگی با قسمت های مختلف دانشگاه و بیمارستان جهت برگزاری مراسم ها و بخش ها
- هماهنگی و رزرو و برگزاری کلاسهای دانشجویی به درخواست اساتید محترم

- به روز رسانی تجهیزات و زیرساخت سالن آمفی تئاتر
- آرشيو جلسات برگزار شده به درخواست اساتید و مدعوین

فناوری اطلاعات بیمارستان

مسئول فناوری اطلاعات : آقای بهنام صفرپور تلفن : داخلی ۲۶۷

کارشناس فناوری اطلاعات : آقای علی اصغر روزدار

شرح وظایف واحد فناوری اطلاعات

- نگهداری و پشتیبانی از نرم افزار و سخت افزار ها ، اطلاعات و دیتا های مرکز
- تأمین امنیت شبکه، داده‌ها و سیستم‌های اطلاعاتی مرکز و محافظت از آن‌ها در برابر بدافزارها
- نصب و نظارت بر تجهیزات شبکه و سیستم‌های رایانه مرکز
- بررسی نیازهای مربوط به بخش آی تی و فراهم کردن تجهیزات و بستر لازم
- ارائه راهکارهای مناسب برای بهینه‌سازی فرایندهای بخش آی تی و مرکز
- اضافه کردن تکنولوژی‌های تازه به سیستم‌های مرکز در صورت نیاز
- تدوین استراتژی‌های مربوط به بخش آی تی
- برنامه ریزی و مدیریت پروژه‌های مربوط به بخش فناوری اطلاعات مانند بروزرسانی زیرساخت‌ها یا ارتقای نرم افزارها و سخت افزارها
- مدیریت اعضای تیم فناوری اطلاعات مرکز
- بررسی نیازهای آموزشی و درخواست برگزاری دوره برای کارکنان بخش آی تی
- آشنایی و شناخت تکنولوژی‌های روز دنیا و وارد کردن آن‌ها به مرکز در صورت نیاز

فناوری اطلاعات سلامت بیمارستان

مسئول فناوری اطلاعات سلامت : آقای علیرضا ابراهیمی تلفن : داخلی ۱۳۰

شرح وظایف رئیس فناوری اطلاعات سلامت:

- پایش و کنترل سنجه های اعتباربخشی واحد مدیریت اطلاعات سلامت
- کنترل و نظارت بر فعالیت واحدهای زیرربط مدیریت اطلاعات سلامت
- پاسخ به نامه ها و آمارهای درخواستی معاونت و دانشگاه
- پاسخ به نامه های سایر مراکز(پزشکی قانونی- نظام وظیفه)
- پاسخ به نامه های بیمه های تکمیلی و سایر بیمه ها
- برگزاری کمیته مدیریت اطلاعات سلامت بصورت ماهیانه و نوشتن صورتجلسه
- هماهنگیهای لازم جهت برگزاری کمیته آسیب شناسی بصورت ماهیانه
- چیدمان نیرو در واحد پذیرش ، بایگانی و نوشتن برنامه ماهیانه برای پرسنل
- همکاری در جمع آوری داده جهت پابان نامه و تز و مقاله برای اساتید و دستیاران و دانشجویان
- پیگیری و نظارت جهت امحا و اسکن پرونده های قدیمی توسط پرسنل
- کمک به پرسنل واحد بایگانی جهت انجام کارها

➤ آموزش به پرسنل جهت انجام امور محوله

واحد فیزیوتراپی بیمارستان

تلفن : داخلی ۱۲۴

مسئول واحد : فاطمه اسکندری

شرح وظایف واحد فیزیوتراپی:

- خدمات قابل اجرا برای بخش های بستری شامل فیزیوتراپی قفسه ی سینه برای نوزادان و کودکانی که درگیری ریوی دارند
- فیزیوتراپی اندام
- راه اندازی کودکان
- آموزش به همراهان برای دوران پس از ترخیص
- Electrotherapy
- Thermotherapy
- Exercise therapy

کارپردازی بیمارستان

تلفن داخلی: ۲۷۹

مسئول کارپردازی : آقای میثم فرمانی

شرح وظایف کارپرداز:

- خرید ملزومات اداری و مایحتاج مصرفی انبار با قیمت و کیفیت مناسب
- هماهنگی با مدیریت محترم و خرید مایحتاج بخشها از قبیل خریدهای پزشکی و غیر پزشکی
- تنظیم اسناد اداری و مالی و ثبت در سیستم
- ثبت خریدها در سامانه ستاد ایران و هماهنگی با مدیریت جهت الویت بندی خرید
- ارسال لوازم و تجهیزات پزشکی قابل تعمیر و پیگیری و دریافت آنها

کتابخانه بیمارستان

مسئول کتابخانه : خانم مریم سپهوندی کارشناس کتابخانه : خانم علیا قبادی

تلفن داخلی : ۲۱۹

شرح وظایف کتابدار در بیمارستان:

- تهیه فهرست کتاب های مورد نیاز اساتید و دانشجویان
- ورود اطلاعات کتاب های خریداری شده به نرم افزار کتابخانه
- امانت کتاب به مراجعین
- چیدن کتابها در قفسه ها براساس استانداردها و ضوابط موجود
- اطلاع رسانی به دانشجویان درباره فعالیت های کتابخانه
- تهیه اطلاعات مورد نیاز برای ارائه در وب سایت کتابخانه و به روز رسانی این وب سایت
- آموزش استفاده از پایگاه های اطلاعاتی به اساتید و دانشجویان
- ارتباط با کتابخانه مرکزی دانشگاه و پاسخ به نامه ها و گزارش های درخواستی آنها

- اجرای دستورالعمل های ابلاغی کتابخانه مرکزی دانشگاه
- مدیریت و نگهداری فضای فیزیکی کتابخانه و تجهیزات آن

مددکاری بیمارستان

مسئول مددکاری : خانم مریم اسکندری کارشناس مددکاری: خانم مطهره طباطبائی

تلفن : داخلی ۲۶۱

شرح وظایف کارشناس مسئول مددکاری:

- مراجعه روزانه به بخش های بیمارستانی با هدف موردیابی و پیگیری های لازم
- مصاحبه و مشاوره با بیمار و خانواده وی جهت بررسی و ثبت در فرم گزارش مددکاری اجتماعی
- ارزیابی و اولویت بندی نیاز های عاطفی، روانی- اجتماعی و بررسی سیستم ها و شبکه های حمایتی بیماران
- همکاری و همفکری با سایر اعضای تیم درمان جهت تسریع فرآیند درمان تسهیل در برقراری ارتباط موثر و بهینه بین بیمار، خانواده و مرکز درمانی به منظور بهبود روند درمان
- شناسایی بیماران خاص و صعب العلاج و انجام اقدامات حمایتی برای آنها
- بررسی و انجام اقدامات حمایتی و پیشگیرانه لازم مربوط به موارد خاص (اعم از کودک آزاری، همسرآزاری، سالمندآزاری، تجاوز به عنف، خودکشی، افراد معتاد، بی خانمان ، مجهول الهویه ، زندانی، معلول، مصدومین ترافیکی، مبتلایان به ایدز، هیپاتیت ، T.S. end stage و...)
- تشکیل و هدایت گروههایی از بیماران و خانواده هایی که دارای مشکلات مشترک یا مشابه هستند به منظور تقابل و تعامل بین اعضای گروه جهت بهبود فرصتهای موجود و رفع موانع و فشارهای روانی - اجتماعی
- شناسایی منابع اجتماعی موجود در جامعه (دولتی و غیردولتی) و بهره گیری از آنان به نفع بیماران و خانواده آنان
- بازدید منزل بیماران در صورت ضرورت بنا به تشخیص مسئول واحد مددکاری اجتماعی
- بررسی وضعیت مالی بیماران و اعلام نظر تخصصی با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب و منابع موجود در جهت تسهیل پرداخت هزینه های درمانی و تهیه گزارش از وضعیت اقتصادی و اجتماعی بیماران و ارائه آن به مقام مافوق و مسئولین ذیربط و همچنین هماهنگی جهت ترخیص بیمار و تسهیل در تداوم مراقبت و پیگیریهای پس از ترخیص
- ارائه خدمات اجتماعی به بیمار و خانواده های آنان به منظور ایجاد توانمندی های لازم در جهت شناخت و قبول موقعیت موجود و کاهش مسایل و معضلات بیمار با استفاده از ابزارهای حرفه ای (مصاحبه، مشاهده ، بازدید منزل).
- حضور فعال در کمیته های بیمارستانی و ستادی
- همکاری در اجرای پروژه های تحقیقاتی و مطالعاتی در مورد مسائل روانی - اجتماعی در حوزه بهداشت و درمان و شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت و جلسات و همایش های مرتبط و همچنین همکاری در جهت پیشبرد آموزش علمی و عملی دانشجویان مددکاری اجتماعی
- همکاری در جهت آموزش دانشجویان پزشکی و پیراپزشکی (بصورت تئوری و عملی) به منظور آشنایی با حرفه مددکاری اجتماعی
- همکاری در ارائه خدمات روانی اجتماعی در مواقع بحرانهای طبیعی و اجتماعی نظیر سیل ، زلزله، و
- تدوین و اجرای برنامه های فرهنگی، هنری و تفریحی به منظور بهبود وضعیت روانی بیماران

- ارائه پیشنهاد جهت اجرای برنامه های توسعه ای در مراکز درمانی به منظور خدمت رسانی مطلوب به بیماران (مانند اختصاص فضایی برای اسکان همراه بیمارانی که نیاز به بستری طولانی دارند یا ویژه کودکان - مناسب سازی فضاهای فیزیکی مرکز درمانی جهت استفاده موارد خاص - راه اندازی و بروز رسانی وب سایت مددکاری اجتماعی مرکز درمانی و...)
- ارائه گزارش های ماهیانه و فصلی به مددکاری اجتماعی ستاد دانشگاه
- اجرای وظایف محوله در چارچوب برنامه های ملی و منطقه ای شامل پزشک خانواده، اعتباربخشی، طرح جامع دیابت شهری و...
- انجام سایر امور مربوطه ارجاعی از سوی مقام مافوق در چارچوب شرح وظایف

مدیریت خطر حوادث و بلایا و پدافند غیر عامل بیمارستان

دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا و پدافند غیر عامل : آقای علیرضا ملامحمدی تلفن: داخلی ۲۰۱

جانشین دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا و پدافند غیر عامل : خانم مرضیه ودادی وند تلفن: داخلی ۲۷۸

حوادث غیر مترقبه در یک تقسیم بندی کلی به حوادث طبیعی مانند زلزله - سیل - طوفان و... حوادث تکنولوژیک یا ساخت بشر مانند حملات نظامی - حملات بیوتروریستی - نشت مواد رادیواکتیو و... تقسیم می شود.

دریک تقسیم بندی کاربردی حوادث غیرمترقبه براساس نیاز به پاسخ متناسب با آنها به سه سطح تقسیم می شوند:

سطح اول: حوادث غیر مترقبه ای هستند که منابع و سازمان های محلی قادر به پاسخ دهی مناسب به آنها و تبعات ناشی از آنها هستند.

سطح دوم: حوادث غیرمترقبه ای هستند که برای کنترل آنها نیاز به کمک های مشترک منطقه ای وجود دارد.

سطح سوم: حوادث غیر مترقبه ای هستند که از توان پاسخ نیروهای محلی و منطقه ای خارج است و کمک های ملی و حتی بین المللی برای کنترل آنها مورد نیاز است.

بیمارستان ها به عنوان مراکز ثابت و تخصص ارایه خدمات بهداشتی درمانی با در اختیار داشتن امکانات و پرسنل مجرب یکی از اجزای مهم فرآیند پاسخ به حوادث غیرمترقبه محسوب می شوند

شرح وظایف مدیریت خطر حوادث و بلایا:

- استقرار و اجرای سنجه های اعتبار بخشی در حوزه مدیریت خطر حوادث و بلایا
- برنامه ریزی و برگزاری کلاسهای آموزشی در حیطه مدیریت خطر حوادث و بلایا
- برگزاری کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا
- ممیزی بیمارستان در حوزه مدیریت خطر حوادث و بلایا به صورت فصلی
- استقرار و پیگیری تمامی امور مربوط به آتش نشانی
- تشکیل چارت سامانه فرماندهی بیمارستان و ارزیابی سالیانه
- ارزیابی مخاطرات بیمارستان به صورت سالیانه

مهندسی پزشکی بیمارستان

مسئول واحد : خانم مریم نوروزیان قاسم آباد علیا تلفن : داخلی ۲۶۴

کارشناس تجهیزات پزشکی : خانم مهسا بابایی

تکنسین تجهیزات پزشکی : آقای علی اکبر قهرمانی

شرح وظایف واحد مهندسی پزشکی :

- نظارت بر تعمیرات دستگاهها و تجهیزات پزشکی

- نظارت بر خرید تجهیزات پزشکی سرمایه ای
- نظارت بر نصب و راه اندازی دستگاه ها
- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نگهداری و تعمیرات
- آموزش چگونگی تعمیرات و نگهداری لوازم و دستگاههای پزشکی
- تعقیب و پیگیری جهت انجام پروژه ها و رفع مشکلات مربوط به تجهیزات پزشکی
- تهیه شناسنامه تجهیزات پزشکی طبق فرمت ارائه شده از طرف اداره تجهیزات
- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب آنها
- نظارت بر عقد قرارداد تجهیزات پزشکی و ارجاع موارد تخلف شرکت به دانشگاه
- بازدید از دستگاههای موجود در مراکز (نگهداری پیشگیرانه)
- نظارت بر فاکتورهای ارائه شده توسط شرکت ها
- نظارت بر پیش فاکتورها و فاکتورهای خرید ارائه شده توسط شرکت

واحد آزمایشگاه بیمارستان

مسئول فنی آزمایشگاه : خانم دکتر زهرا مزاری تلفن : داخلی ۱۱۸

کارشناس مسئول آزمایشگاه : خانم فاطمه بابائی تلفن : داخلی ۱۱۴-۱۱۳

شرح وظایف کارشناس مسئول آزمایشگاه:

- رعایت اصول ایمنی
- آموزش کنترل کیفی هر بخش
- رفع اشکالات فنی و تجهیزاتی در بخش های مختلف
- نظارت بر اجرای دقیق برنامه کنترل کیفی داخلی و خارجی و منعکس نمودن به مسئول فنی
- ارتباط با شرکت های طرف قرارداد با آزمایشگاه در زمینه رفع اشکالات فنی
- توجه به موارد عدم انطباق و کمک به اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- گزارش اقدامات انجام شده به مسئول فنی
- ارتباط با بیماران و پزشک معالج با صلاح دید مسئول فنی
- تنظیم برنامه های بخش های مختلف در شرایط مختلف آزمایشگاه مثل مرخصی استحقاقی یا استعلاجی پرسنل
- کنترل تجهیزات آزمایشگاه و پیگیری تعمیرات دستگاه و سرویس به موقع

تصویر برداری بیمارستان

رییس بخش : آقای دکتر مهدی آل حسین تلفن : داخلی ۱۰۷

کارشناس مسئول : خانم سمانه خرمی تلفن : داخلی ۱۱۲

شرح وظایف کارشناس مسئول واحد تصویر برداری:

- طرح ریزی و انجام برنامه های تحقیقاتی با همکاری و نظارت پزشک متخصص رادیولوژی یا مسئول فنی واحد
- تشریح مساعی در انجام کارهای روزمره از جمله فلوروسکوپی و سی تی اسکن و سایر کارهای تخصصی با حضور پزشک متخصص رادیولوژی

کتابچه راهنمای کارکنان جدید ورود به بیمارستان بهرامی

- مطالعه به منظور انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز
- نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد دستگاه ها و همکاری با سازمانها و مراکز زیرصلاح کنترل و پیشگیری از نشت پرتو
- نظارت بر نحوه کار کارشناسان رادیولوژی و متصدیان امور دفتری بخش تصویربرداری
- اجرای دقیق شئونات اسلامی در محیط کار
- به کارگیری اخلاق اسلامی و رفتار مناسب با همکاران، بیماران و همراهان
- پیگیری مسائل رادیولوژی و برطرف کردن نقص فنی دستگاه ها و حفظ و نگهداری از اموال و تجهیزات رادیولوژی
- شرکت در جلسات داخلی بیمارستان و همکاری با ریاست مدیریت و واحدهای دیگر بیمارستان
- کنترل نهایی بیمه ها از نظر تاریخ، امضا، مهر پزشک، مبلغ و ارسال آن به واحد بیمه
- تعیین الویت پذیرش و بررسی وضعیت بیماران اورژانسی
- کنترل حضور غیاب و عملکرد کیفی کارشناسان و کارکنان واحد تحت سرپرستی و نظارت برنامه کشیک سالانه پرسنل رادیولوژی
- نظارت بر آورد تنظیم درخواست تجهیزات پزشکی و مصرفی
- نظارت بر کیفیت و قابل استفاده بودن تجهیزات و ملزومات بخش و نیز داروهای موجود در بخش
- نظارت بر ثبت گزارش دقیق عملکرد آمار و اطلاعات مربوط به بخش به تفکیک خدمات تشخیصی و درمانی



معرفی بخشهای درمانی بیمارستان



بخش: اتاق عمل

تعداد تخت: ۲ محل استقرار: طبقه اول

نوع خدمت: انجام اعمال جراحی جهت بیماران کاندید عمل جراحی

رئیس بخش: آقای دکتر ملائیان **سرپرستار بخش:** خانم جاوید

منشی بخش: آقای باغجری

ساعت کاری اتاق عمل: همه روزه

فعالیت اتاق مشاور بیهوشی: ۸ تا ۱۵

مقررات خاص بخش جهت بیماران:

۱- عدم ورود والدین به محیط استریل اتاق عمل

۲- لزوم پوشیدن گان یا لباس مخصوص اتاق عمل قبل از ورود به محیط اتاق عمل

ساعت پاسخگویی جراح (استاد) به والدین: با هماهنگی سرپرستار بخش امکان پذیر است.

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۳۱۵

الف) قبل از عمل جراحی، اخذ رضایت آگاهانه از پدر و ولی قانونی بیمار الزامی است.

ب) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لاینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق پیامک مشارکت داشته باشید.



بخش اورژانس

محل استقرار: طبقه همکف

تعداد تخت فعال: ۱۳ تخت

نوع خدمت: مراقبت های اورژانس و خدمات درمانی به بیماران سرپایی و تحت نظر در بخش

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۲۴۵

رئیس بخش: خانم دکتر پریسا آشورنیا

سرپرستار بخش: خانم امینی

منشی بخش: آقای محمودی

دارای یک اتاق تریاژ - دو اتاق ویزیت پزشک - اتاق رگ گیری و تزریقات و فضای بستری می باشد.

مقررات خاص بخش جهت بیماران :

- ۱- فاصله فیزیکی و الزامات بهداشتی و کنترل عفونت را رعایت کنید.
- ۲- یک نفر از والدین حتما همراه بیمار باشد.
- ۳- بیماران ظرف ۶ ساعت تعیین تکلیف شده و یا بستری در بخش و یا ترخیص می گردند.
- ۴- کلیه بیماران ظرف ۱۲ ساعت از بخش خارج می گردند.

ساعت پاسخگویی متخصصین مقیم (پزشک / استاد) به همراهان: پس از ویزیت استاد

ساعت پاسخگویی پزشک (رزیدنت) به همراهان: به طور مداوم



بخش: تالاسمی

تعداد تخت: ۱۶ **محل استقرار: طبقه اول**

نوع خدمت: ارائه خدمات سرپایی تزریق خون و شیمی درمانی به بیماران

رئیس بخش: آقای دکتر کاجی یزدی **سرپرستار:** خانم سلیمی

منشی بخش: خانم قاسمی

مقررات خاص بخش جهت بیماران:

- ۱- به عنوان همراه فقط یک نفر می تواند همراه بیمار باشد.
- ۲- بخش از ساعت ۷ صبح الی ۱۴ فعال است. پذیرش بیمار برای انجام اقدامات درمانی نهایت تا ساعت ۸:۳۰ امکان پذیر است.
- ۳- آوردن گل و گیاه طبیعی به بخش ممنوع است.

ساعت پاسخگویی پزشک (استاد) به والدین: از ساعت ۱۰ الی ۱۲

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۳۷۶

- الف) هنگام بستری قوانین و مقررات و پمفلت های آموزشی را از پرستار مربوطه دریافت نمایید.
- ب) آموزشهای لازم خودمراقبتی از کودک دلبدتان را می توانید از پوستر QR کد که در ورودی بخش نصب شده مطالعه نمایید.
- ج) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق پیامک مشارکت داشته باشید.



بخش: جراحی

محل استقرار: طبقه اول

تعداد تخت: ۲۴

نوع خدمت: خدمات درمانی به بیماران بستری و سرپایی

سرپرستار بخش: خانم صدراپی

رئیس بخش: آقای دکتر ملایان

منشی بخش: خانم شریفی

مقررات خاص بخش جهت بیماران :

۱- حضور مادر بر بالین کودک به صورت مستمر الزامی است. از پذیرفتن دو نفر همراه معذور میباشیم .

۲- ساعت ملاقات از ساعت ۱۵ تا ۱۶ و در شرایط شیوع بیماریهای عفونی ملاقات ممنوع است.

۴- آوردن گل و گیاه طبیعی به بخش ممنوع است.

۵- پوشیدن لباس (گان) و آوردن وسایل شخصی (لیوان ، پتو و...) توسط همراه بیمار الزامی است.

۶- حضور پدر یا ولی قانونی برای اخذ رضایت آگاهانه در اعمال جراحی الکتیو الزامی است.

ساعت پاسخگویی پزشک (استاد) به والدین: در شیفت صبح پس از ویزیت بیماران

ساعت پاسخگویی پزشک (رزیدنت) به والدین: به طور مداوم

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۳۰۳

الف) هنگام بستری قوانین و مقررات و پمفلت های آموزشی را از پرستار مربوطه دریافت نمایید.

ب) آموزشهای لازم خودمراقبتی از کودک دلبندتان را می توانید از پوستر QR کد که در ورودی بخش نصب شده مطالعه نموده در غیر این صورت از پرستاران دریافت نمایید.

ج) هنگام ترخیص خلاصه پرونده، نسخه و برگه های آموزش زمان ترخیص را از منشی بخش دریافت نمایید.

د) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق پیامک مشارکت داشته باشید.

ذ) در صورت بروز هرگونه مشکل و داشتن سوال خاص به سرپرستار بخش مراجعه نمایید



بخش: دیالیز

محل استقرار: طبقه همکف

تعداد تخت: ۸

نوع خدمت: ارائه خدمات سرپایی به بیماران

سرپرستار: خانم رحمانی

رئیس بخش: آقای دکتر مجتهدی

منشی بخش: خانم قاسمی

مقررات خاص بخش جهت بیماران :

۱- ماسک بزنید. ۲- فاصله فیزیکی را رعایت کنید. ۳- به عنوان همراه فقط یک نفر می تواند همراه بیمار باشد. ۴- بخش از ساعت ۷ صبح الی ۱۴ فعال است. ۵- برای انجام کارهای درمانی نهایت تا ساعت ۸ در بخش حضور داشته باشید.

ساعت پاسخگویی پزشک به همراهان: از ساعت ۱۰ الی ۱۲

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۲۶۶

بعد از پذیرش به تابلوی قوانین و مقررات بخش توجه فرمایید.



بخش: درمانگاه

تعداد تخت معاینه: ۱۵ محل استقرار: طبقه اول ساختمان درمانگاه

نوع خدمت: خدمات کلینیکی و پاراکلینیکی به بیماران سرپایی

رئیس بخش: آقای دکتر ملکیان طاقی سرپرستار: خانم شریفی

منشی های بخش: خانم مریم خوشدل - خانم سحر میرزایی - خانم ندا برخورداری - خانم

علیشاهی - آقای علیرضا فرامرزی - خانم منصوره السادات کوچکی

مقررات خاص بخش جهت بیماران:

۱- ورود کودک به اتاق معاینه فقط با همراهی پدر یا مادر بوده و از پذیرفتن همراه دیگر معذور می باشیم .

۲- با توجه به ویزیت بیماران بدحال توسط اساتید و پزشکان در بخشهای بستری بیمارستان وقت ویزیت بیماران تقریبی بوده و ممکن است زمان انتظار جهت ویزیت طولانی باشد .

۳- انجام خدمات پاراکلینیکی مانند نوار مغز و تست پوستی ، اسپیرومتری نیاز به گرفتن وقت قبلی و آمادگی قبل از انجام خدمات دارد .

۴- قبل از حضور در درمانگاه دستها را بشویید و در صورت لزوم از ماسک استفاده نمایید.

۵- در سالن انتظار درمانگاه مراقب کودکان دلبدتان باشید .

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۲۳۴

الف) هنگام حضور در درمانگاه قوانین و مقررات و پمفلت های آموزشی را ملاحظه نمایید.

ب) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لاینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق پیامک مشارکت داشته باشید.



بخش: داخلی یک

محل استقرار: طبقه دوم

تعداد تخت: ۱۵

نوع خدمت: خدمات درمانی به بیماران بستری در بخش

سرپرستار: خانم سبزواری

رئیس بخش: خانم دکتر شاهقلی

منشی بخش: خانم علیشاهی

مقررات خاص بخش جهت بیماران:

- ۱- جهت کمک به درمان بهتر کودک دل‌بندتان و کنترل عفونت در بخش، ملاقات فقط مختص پدر، مادر می‌باشد. حضور مادر بر بالین کودک به صورت مستمر الزامی است. ۲-
- ساعت ملاقات مختص والدین از ساعت ۱۵ تا ۱۶ است و در شرایط شیوع بیماری‌های عفونی ملاقات ممنوع است. ۳- قبل از حضور در بخش دستها را بشوید.
- ۴- آوردن گل و گیاه طبیعی به بخش ممنوع است.

ساعت پاسخگویی پزشک (استاد) به والدین: پاسخگویی به مادر در شیفت صبح هنگام حضور پزشک و پدر با مراجعه به درمانگاه پزشک معالج

ساعت پاسخگویی پزشک (فلوشیپ انکولوژی یا رزیدنت) به والدین: به طور مداوم

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۴۰۶

الف) هنگام بستری قوانین و مقررات و پمفلت‌های آموزشی را از پرستار مربوطه دریافت نمایید.
ب) آموزشهای لازم خودمراقبتی از کودک دل‌بندتان را می‌توانید از پوستر QR کد که در ورودی بخش نصب شده مطالعه نمایید.

ج) هنگام ترخیص خلاصه پرونده، نسخه و برگه‌های آموزش زمان ترخیص را از منشی دریافت نمایید.

د) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق پیامک مشارکت داشته باشید.



بخش: داخلی دو

تعداد تخت: ۲۰ محل استقرار: طبقه سوم

نوع خدمت: خدمات درمانی به بیماران بستری در بخش

رئیس بخش: خانم دکتر خسروشاهی سرپرستار: خانم مشرقی

منشی بخش: آقای دانشیار

مقررات خاص بخش جهت بیماران:

- ۱- حضور مادر بر بالین کودک به صورت مستمر الزامی است.
 - ۲- ساعت ملاقات از ساعت ۱۶ تا ۱۵ و در شرایط شیوع بیماریهای عفونی ملاقات ممنوع است.
 - ۳- آوردن گل و گیاه طبیعی به بخش ممنوع است.
 - ۴- حضور پدر یا ولی قانونی برای اخذ رضایت آگاهانه در موقع نیاز الزامی است.
- ساعت پاسخگویی پزشک (استاد) به والدین:** در شیفت صبح پس از ویزیت بیمار در حضور مادر/ از ساعت ۱۰ تا ۱۰:۳۰ دسترسی پدر به پزشک معالج با هماهنگی سرپرستار، امکان پذیر است.

ساعت پاسخگویی پزشک (رزیدنت) به والدین: با هماهنگی مسئول شیفت

- تلفن بخش:** ۷۳۰۱۳۵۳۰ منشی بخش - ۷۳۰۱۳۵۲۲ مسئول بخش - ۷۳۰۱۳۵۲۱ همراه بیمار
- (الف) هنگام بستری قوانین و مقررات و پمفلت های آموزشی را از پرستار مربوطه دریافت نمایید.
- (ب) آموزشهای لازم خودمراقبتی از کودک دلبدتان را می توانید از پوستر QR کد که در ورودی بخش نصب شده مطالعه نمایید.
- (ج) هنگام ترخیص خلاصه پرونده، نسخه و برگه های آموزش زمان ترخیص را از منشی دریافت نمایید.
- (د) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق پیامک مشارکت داشته باشید.



بخش: داخلی سه (عفونی)

تعداد تخت: ۲۰ محل استقرار: طبقه سوم

نوع خدمت: خدمات درمانی به بیماران بستری در بخش

رئیس بخش: آقای دکتر جعفری سرپرستار: خانم حیدری نسب

منشی بخش: خانم احمدی

مقررات خاص بخش جهت بیماران :

- ۱- حضور مادر بر بالین کودک به صورت مستمر الزامی است.
 - ۲- ساعت ملاقات از ساعت ۱۵ تا ۱۶ و در شرایط شیوع بیماریهای عفونی ملاقات ممنوع است.
 - ۳- آوردن گل و گیاه طبیعی به بخش ممنوع است.
- ساعت پاسخگویی پزشک (استاد) به والدین: در شیفت صبح پس از ویزیت بیمار در حضور مادر

ساعت پاسخگویی پزشک (رزیدنت) به والدین: به طور مداوم

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۵۱۳

الف) هنگام بستری قوانین و مقررات و پمفلت های آموزشی را از پرستار مربوطه دریافت نمایید.
ب) آموزشهای لازم خودمراقبتی از کودک دلبندتان را می توانید از پوستر QR کد که در ورودی بخش نصب شده مطالعه نمایید.

ج) هنگام ترخیص خلاصه پرونده، نسخه و برگه های آموزش زمان ترخیص را از منشی دریافت نمایید.

د) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق پیامک مشارکت داشته باشید



بخش: مراقبتهای ویژه نوزادان (NICU)

تعداد تخت: ۷ محل استقرار: طبقه اول

نوع خدمت: خدمات درمانی به نوزادان با سن کمتر یک ماه نیازمند مراقبت ویژه

رئیس بخش: آقای دکتر ملأیان سرپرستار: خانم رحیمی

منشی بخش: خانم جلیلی

مقررات خاص بخش جهت بیماران :

۱- جهت کمک به درمان بهتر کودک دل‌بندتان و کنترل عفونت در بخش، ملاقات فقط مختص پدر و مادر می‌باشد. با توجه به شیرخوار بودن نوزاد، حضور مادر بر بالین نوزاد الزامی است. ۲- قبل از حضور در بخش دستها را بشوید. ۳- در شرایط شیوع بیماریهای عفونی ملاقات ممنوع است. ۴- سکوت را رعایت کنید.

۵- استفاده از تلفن همراه در بخش ممنوع است. ۶- پوشیدن لباس همراه برای مادر و پدر الزامی است. ۷- آوردن گل و گیاه طبیعی به بخش ممنوع است

ساعت پاسخگویی پزشک (استاد) به والدین: پس از ویزیت استاد ساعت ۱۰:۳۰ الی ۱۳:۰۰

ساعت پاسخگویی پزشک (رزیدنت) به والدین: به طور مداوم

ساعت تحویل وسایل: ساعت ۸ تا ۲۰ تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۳۳۴

الف) هنگام بستری قوانین و مقررات و پمفلت های آموزشی را از پرستار مربوطه دریافت نمایید.
ب) آموزشهای لازم خودمراقبتی از کودک دل‌بندتان را می‌توانید از پوستر QR کد که در ورودی بخش نصب شده مطالعه نمایید.

ج) هنگام ترخیص خلاصه پرونده، نسخه و برگه های آموزش زمان ترخیص را از منشی دریافت نمایید.

د) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق

پیامک مشارکت داشته باشید.



بخش: مراقبتهای ویژه نوزادان (NICU۲)

تعداد تخت: ۱۷ محل استقرار: طبقه دوم

نوع خدمت: خدمات درمانی به نوزادان با سن کمتر یک ماه نیازمند مراقبت ویژه

رئیس بخش: آقای دکتر کامرانی

سرپرستار: خانم یارندی

منشی بخش: خانم برخوردار

مقررات خاص بخش جهت بیماران:

- ۱- جهت کمک به درمان بهتر کودک دل‌بندتان و کنترل عفونت در بخش، ملاقات فقط مختص پدر و مادر می‌باشد. با توجه به شیرخوار بودن نوزاد، حضور مادر بر بالین نوزاد طبق دستور پزشک الزامی است. ۲- قبل از حضور در بخش دستها را بشویید. ۳- در شرایط شیوع بیماریهای عفونی ملاقات ممنوع است. ۴- سکوت را رعایت کنید.
- ۵- استفاده از تلفن همراه در بخش ممنوع است. ۶- پوشیدن لباس همراه برای مادر الزامی است. ۷- آوردن گل و گیاه طبیعی به بخش ممنوع است.

ساعت پاسخگویی پزشک (استاد) به والدین: روزهای زوج: دکتر کامرانی: ۹:۳۰-۹:۱۵ / روزهای فرد: دکتر کاوه: ۹:۴۵-۹:۳۰

ساعت پاسخگویی پزشک (متخصص مقیم و رزیدنت) به والدین: به طور مداوم

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۴۳۳-۷۳۰۱۳۴۳۱

الف) هنگام بستری قوانین و مقررات و پمفلت های آموزشی را از پرستار مربوطه دریافت نمایید.
ب) آموزشهای لازم خودمراقبتی از کودک دل‌بندتان را می‌توانید از پوستر QR کد که در ورودی بخش نصب شده مطالعه نمایید.

ج) هنگام ترخیص خلاصه پرونده، نسخه و برگه های آموزش زمان ترخیص را از منشی یا پرستار نوزاد دریافت نمایید.

د) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق پیامک مشارکت داشته باشید.



بخش: مراقبتهای ویژه اطفال (PICU)

تعداد تخت: ۱۰ محل استقرار: طبقه همکف

نوع خدمت: خدمات درمانی به اطفال بزرگتر از یک ماه نیازمند مراقبت ویژه

رئیس بخش: خانم دکتر قدسی سرپرستار: خانم جوانبخت

منشی بخش: آقای معراجی

مقررات خاص بخش جهت بیماران:

- ۱- جهت کمک به درمان بهتر کودک دل‌بندتان و کنترل عفونت در بخش، ملاقات فقط مختص پدر و مادر می‌باشد. در صورت صلاحدید پزشک ممکن است لازم باشد مادر در بخش حضور بیابد.
- ۲- قبل از حضور در بخش دستها را بشوید.
- ۳- در شرایط شیوع بیماریهای عفونی ملاقات ممنوع است.
- ۴- ممنوعیت استفاده از تلفن همراه در بخش

ساعت پاسخگویی متخصصین مقیم (پزشک/استاد) به والدین: پس از ویزیت استاد

ساعت ۱۱:۱۵ الی ۱۱:۳۰

ساعت پاسخگویی پزشک (رزیدنت) به والدین: به طور مداوم

تلفن بخش: ۷۳۰۱۳۲۰۸

الف) هنگام بستری قوانین و مقررات و پمفلت های آموزشی را از پرستار مربوطه دریافت نمایید.
ب) آموزشهای لازم خودمراقبتی از کودک دل‌بندتان را می‌توانید از پوستر QR کد که در ورودی بخش نصب شده مطالعه نمایید.

ج) هنگام ترخیص خلاصه پرونده، نسخه و برگه های آموزش زمان ترخیص را از منشی دریافت نمایید.

د) به منظور ارتقای کیفیت خدمات در جوابگویی به لینک ارسالی رضایتمندی بیمار از طریق پیامک مشارکت داشته باشید.



فصل دوم

مقررات اداری و مالی



فرایند اداری نیروی جدیدالاستخدام قبل از شروع بکار

بکارگیری و استخدام نیرو در دانشگاه در قالب پیمانی، رسمی آزمایشی، شرکتی، طرحی و قراردادی می باشد.

استخدام نیروی پیمانی - رسمی آزمایشی - رسمی قطعی

- ۱- صدور مجوز از سوی وزارت متبوع و ابلاغ به دانشگاه
 - ۲- برگزاری آزمون استخدامی
 - ۳- فراخوان نیروهای واجد شرایط پس از پذیرش در آزمون و تأیید هسته گزینش، تشکیل پرونده استخدامی پس از اخذ استعلامات مربوطه نظیر عدم سوء پیشینه، صحت و سلامت جسمی، مدرک تحصیلی و کارت پایان خدمت (جهت آقایان)
 - ۴- صدور ابلاغ از سوی معاونت توسعه دانشگاه و معرفی فرد به واحد محل خدمت تعیین شده
 - ۵- ارسال تاریخ دقیق شروع به کار نیروی جدیدالاستخدام به واحد مربوطه جهت صدور حکم حقوقی
 - ۶- ارسال پرونده پرسنلی تکمیل شده فرد به واحد محل خدمت جهت نگهداری در واحد بایگانی مربوطه
- ***مستخدمین پیمانی دانشگاه پس از ۳ سال سابقه خدمت مفید در دانشگاه (بدون احتساب مدت طرح و سربازی) ضمن تأیید هسته گزینش به حالت استخدامی رسمی آزمایشی و مجدداً پس از انقضای مدت یکسال در حالت آزمایشی به استخدام رسمی قطعی تبدیل وضع خواهند یافت.

فرایند جذب نیروی شرکتی

۱. ثبت نام متقاضیان در سامانه دانشگاه به آدرس vcmdrp.tums.ac.ir.
۲. مکاتبه بیمارستان با دانشگاه در خصوص اعلام نیاز به تعداد و نوع تخصص نیروهای شرکتی مورد نیاز.
۳. معرفی نیروهای شرکتی پس از انجام مراحل گزینش، تاییدیه تحصیلی، تاییدیه گواهی پایان خدمت برای آقایان، معاینات بهداشتی، طب کار، اخذ گواهی عدم سوء پیشینه و... از طرف دانشگاه به واحد مقصد.
۴. شروع به کار فرد در واحد مربوطه و اعلام آن به دانشگاه و پیمانکار مربوطه.
۵. تشکیل پرونده.
۶. مراجعه فرد به شرکت پیمانکار مربوطه جهت تحویل مدارک و صدور حکم کارگزینی
۷. بایگانی پرونده پرسنلی
۸. آموزش پرسنل جدیدالورود و معرفی به بخش / واحد محل خدمت
۹. ارسال لیست کارکرد ماهیانه پرسنل شرکتی بیمارستان به دانشگاه و پیمانکار ذیربط جهت پرداخت حقوق و مزایا.

فرآیند جذب نیروی مشمول خدمت قانون پزشکان و پیراپزشکان (طرحی)

۱. ثبت نام متقاضیان طرح در سایت دانشگاه (سامانه رشد) و دریافت کد رهگیری.
۲. اعلام نیروهای خروجی کادر پرستاری در ابتدای هر فصل به معاونت درمان دانشگاه.
۳. اعلام سهمیه مجوز جذب نیروهای طرحی به بیمارستان ها در ابتدای هر فصل.
۴. ثبت رشته های شغلی مورد نیاز بیمارستان در سامانه رشد وزارت متبوع.
۵. بررسی و تعیین مجوز جذب تعداد نیروهای طرحی از طرف وزارت متبوع.
۶. بررسی شرایط متقاضیان در سامانه رشد و معرفی آنان به بیمارستان.
۷. مراجعه متقاضی طرح به کارگزینی بیمارستان و مصاحبه با فرد و ارزیابی از عملکرد و توانمندی آنان توسط امور اداری.
۸. ارجاع فرد متقاضی به مسئول واحد مربوطه جهت اعلام شرایط اختصاصی و وضعیت کاری واحد.
۹. در صورت عدم تأیید فرد توسط مسئولین بیمارستان یا عدم تمایل فرد، صدور نامه عدم نیاز به خدمات نامبرده صادر میگردد.

۱۰. در صورت تایید درخواست متقاضی، تکمیل فرمها توسط مشمول طرح در واحد اداری و صدور اعلام نیاز به دانشگاه.
۱۱. صدور معرفی نامه از طرف دانشگاه و دسترسی به معرفینامه از طریق سامانه رشد.
۱۲. ارجاع معرفینامه به واحدهای مربوطه از جمله حسابداری، حراست و اتوماسیون جهت معرفی فرد در بیمارستان و صدور کارت پرسنلی و فعال سازی اتوماسیون اداری.
۱۳. اعلام شروع به کار مشمول طرح به دانشگاه و فعال شدن نام فرد در سیستم پرسنلی دانشگاه.
۱۴. صدور حکم انتصاب فرد مشمول طرح در نرم افزار مربوطه و ارجاع به حسابداری جهت پرداخت حقوق و مزایا طبق مفاد حکم صادره .

توجه :

- با توجه به بخشنامه شماره ۲۰۹/۳۳۹۶/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مبنی بر اجرای ماده ۲۷ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مجلس شورای اسلامی برای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیرا پزشکان (تا مقطع دکتری عمومی) موارد ذیل جهت استحضار و هرگونه اقدام لازم ابلاغ میگردد.
۱. به ازای هر فرزند، شش ماه از تعهدات موضوع "قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان" از مادران مشمول این قانون کسر می گردد.
 ۲. بانوان متاهل دارای فرزند، می توانند تعهدات خود را در محل سکونت خانواده انجام دهند.
 ۳. مادران باردار و مادران دارای فرزند زیر دو سال، می توانند در طی دوران بارداری و تا دو سالگی فرزند، شروع خدمات موضوع قانون را به تعویق بیندازند.
 ۴. استفاده از مزایای ماده ۲۷ قانون ، برای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان اختیاری بوده و هیچگونه محدودیتی در رابطه با تعداد و یا سن فرزندان وجود ندارد.
 ۵. مدت زمان کاهش یافته در اجرای ماده ۲۷ قانون ، پس از اتمام تعهدات و صدور گواهی پایان خدمات ، قابل برگشت نبوده و اشتغال مجدد مشمولین امکانپذیر نمی باشد.
 ۶. اعمال مزایای پیش بینی شده در ماده ۲۷ برای مشمولینی که در حال حاضر در حال انجام خدمات موضوع قانون اشاره شده هستند، بلامانع است.
- لازم به ذکر است نحوه استفاده از مرخصی زایمان مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان همانند پرسنل رسمی میباشد و در صورت درخواست مشمولین حداکثر تا دوماه از مرخصی مذکور در ماههای پایانی بارداری قابل استفاده است.

شرایط تمدید قرارداد با کارکنان

تمدید قرارداد کارکنان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

- ✓ استمرار پست سازمانی کارکنان.
- ✓ 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 کارکنان پیمانی مطابق قوانین و مقررات مربوط عمل خواهد شد.

تمدید قرارداد کارکنان قراردادی بر اساس امتیاز مکتسبه در فرم ارزیابی عملکرد و تمدید قرارداد کارکنان قراردادی دانشگاه (که هر ساله از سوی مدیریت توسعه و سرمایه انسانی دانشگاه به واحدهای تابعه ابلاغ و ارسال می گردد) می باشد. چنانچه هر یک از پرسنل قراردادی موفق به اخذ حداقل ۶۵ امتیاز از مجموع امتیازات موجود در فرم ارزشیابی گردد، مجدداً جهت سال آتی نیز تمدید قرارداد خواهد شد.

فرایند اداری نیروی جدید استخدام بعد از شروع به کار

- ۱- شروع به کار پرسنل پس از صدور ابلاغ استخدام رسمی، پیمانی، طرح، شرکتی و یا قراردادی
- ۲- معرفی پرسنل جدیدالورود به "مسئول کارگزینی" جهت تشکیل پرونده جدیدالورود

کتابچه راهنمای کارکنان جدید الورد به بیمارستان بهرامی

- ۳- معرفی پرسنل جدیدالورد کادر پرستاری به "سوپروایزر آموزشی" و کادر اداری، پشتیبانی و پاراکلینیکی به "رابط آموزشی" جهت آشنایی مقدماتی با قوانین و مقررات (معرفی مقدماتی، ساعات حضور و غیاب، مرخصی ها، شیفت‌های کاری و ...)
- ۳- انتخاب منتور جهت آموزش وظایف شغلی به پرسنل جدیدالورد
- ۴- تشکیل پرونده پرسنلی در هر بخش توسط مسئول بخش (شرح شغل، شرح وظیفه، فرم جامعه پذیری، مدرک تحصیلی و ...) و ارسال یک نسخه از آن به واحد بایگانی جهت ضبط در پرونده پرسنل
- ۵- معرفی به واحد حراست بیمارستان با در دست داشتن ابلاغ استخدامی و سایر مدارک لازم جهت تشکیل پرونده و صدور کارت شناسایی
- ۶- معرفی به واحد حسابداری جهت افتتاح حساب جهت پرداخت حقوق و مزایا و امور مربوطه به دفترچه بیمه
- ۷- معرفی به مسئول حضور و غیاب جهت فعالسازی اتوماسیون اداری و تعریف در دستگاه حضور و غیاب
- ۸- معرفی به مسئول تغذیه جهت فعالسازی رزرواسیون غذا
- ۹- معرفی به مسئولین واحدهای (بهداشت محیط، بهداشت حرفه ای)، مسئول حقوق گیرنده خدمت، کارشناس مدیریت خطر حوادث و بلایا، سوپروایزر کنترل عفونت، سوپروایزر آموزش سلامت، سوپروایزر آموزش و سوپروایزر کنترل عفونتهای بیمارستانی جهت آموزش های مربوطه
- ۱۰- معرفی به مسئول بخش / واحد جهت آموزش های مربوطه
- ۱۱- برگزاری آزمون صلاحیت حرفه ای توسط مسئول بخش / واحد و بکارگیری نیروی جدید الورد

آیین نامه حضور و غیاب

ساعات کار کارکنان دانشگاه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد.

تمامی کارکنان دانشگاه موظفند در ساعات تعیین شده 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 دانشگاه مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود.

کارکنان می توانند ساعت کار خود را با موافقت دانشگاه حداکثر به مدت سه سال از ۱/۴ (برای کارمندان زن و مرد) یا ۱/۲ (صرفاً برای کارمندان زن براساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می گردد. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارکنان در طول مدت خدمت پاره وقت براساس حقوق و فوق العاده های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق صرفاً در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می گردد.

- حضور و غیاب کارکنان بوسیله کارت الکترونیکی چهره و ثبت اثر انگشت انجام و توسط سیستم اتوماسیون محاسبه می گردد.
- در این بیمارستان برنامه کاری در واحدهای مختلف به صورت ماهیانه تنظیم می شود.
- ساعت ورود و خروج پرسنل در نوبت های کاری مختلف طبق ضوابط تعیین شده بیمارستان می باشد.
- ساعات شروع کار اداری از ساعت ۷ صبح و پایان کار ساعت ۱۴ بعدازظهر می باشد.
- ساعت کار اداری روزهای ۵ شنبه از ۷ صبح الی ۱۳ بعداز ظهر

قوانین و مقررات مرخصی ها

در آیین نامه مرخصی ها سه نوع مرخصی پیش بینی گردیده است که عبارت از: مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی و مرخصی بدون حقوق

الف) مرخصی استحقاقی

- ✓ کارکنان دستگاههای اجرائی سی روز در سال حق اخذ مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند و حداکثر نیمی از مرخصی کارکنان رسمی و پیمانی در هر سال قابل ذخیره شدن است. استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به درخواست مستخدم و موافقت رئیس واحد مربوطه و در غیاب او معاون وی می باشد.
- ✓ لازم به ذکر است ایام تعطیلات واقع شده بین مرخصی کارمندان جزو مرخصی استحقاقی آنان محسوب نمی شود.

کتابچه راهنمای کارکنان جدید ورود به بیمارستان بهرامی

- ✓ حداکثر پانزده روز از مرخصی استحقاقی کارمندان (رسمی و پیمانی) در سال قابل ذخیره شدن است. (مرخصی کارکنان قراردادی قابل ذخیره کردن نمی‌باشد). پرسنل قراردادی می‌توانند حداکثر ۱۵ روز حقوق روزهای مرخصی استفاده نشده را دریافت کنند.
- ✓ پرسنل شرکتی در پایان قرارداد شرکت با دانشگاه آخر آذرماه هر سال می‌توانند حداکثر ۹ روز حقوق روزهای مرخصی استفاده نشده را دریافت کنند.
- ✓ حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می‌تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید چهارماه می‌باشد. چنین مستخدمی هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یک سال تمام خدمت کرده باشد.

مرخصی ساعتی:

- ✓ مرخصی کمتر از یک روز، مرخصی ساعتی محسوب میشود و سقف آن در طول یک روز حداکثر سه ساعت می‌باشد حداکثر مرخصی ساعتی در ماه ۴ ساعت می‌باشد.
- ✓ قبل از استفاده از مرخصی ساعتی، کارمند میبایست موافقت کتبی (ثبت در اتوماسیون) را از مسئول مستقیم اخذ نماید.
- ✓ بدیهی است مجموع مرخصیهای ساعتی در طول سال از ۹۶ ساعت (معادل ۱۲ روز) نباید بیشتر باشد هر ۸ ساعت مرخصی ساعتی معادل یک روز مرخصی محاسبه می‌شود از مرخصی استحقاقی کارمند کسر میگردد.

بخشنامه معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع مورخ ۹۸/۰۷/۲۲

با توجه به ابهامات موجود در خصوص میزان مرخصی های ارفاقی و تشویقی، براساس ماده ۱۱۴ آئین نامه نامه اداری و استخدامی دانشگاه، کارمندان دانشگاه (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی و طرحی) در موارد ذیل حق برخورداری از ۷ روز مرخصی استحقاقی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. لازم به ذکر است این مرخصی قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

الف (از دواج دائم برای بار اول)

ب) فوت بستگان درجه یک شامل: پدر، مادر، همسر و فرزند

به استناد ماده ۱۱۵ آئین نامه یاد شده کارمندان اعم از قراردادی پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار در طول سنوات خدمت از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد. با عنایت به تبصره ۴ ماده ۱۱۹ آئین نامه فوق به کارمندانیکه همسر ایشان وضع حمل می نمایند، مدت پانزده روز مرخصی مراقبت از زمان وضع حمل همسر تعلق میگیرد.

ب) مرخصی استعلاجی

- ✓ مرخصی استعلاجی افراد پیمانی و قراردادی تا ۳ روز، پس از تایید پزشک معتمد واحد در نرم افزار حضور و غیاب ثبت می گردد. در مورد تایید مرخصی بیش از ۳ روز این کارکنان مرجع ذی صلاح سازمان تأمین اجتماعی می باشد. در خصوص کارکنان رسمی و طرحی مرخصی استعلاجی تا سقف ۳ روز پس از اخذ تاییدات لازم در نرم افزار حضور و غیاب ثبت می گردد.
- ✓ برای مرخصی های بیش از ۳ روز کارمند باید مدارک ومستندات استعلاجی را در سامانه مدیریت کمیسیون پزشکی به آدرس Samfad.tums.ac.ir بارگذاری نماید.
- ✓ از جمله مدارک مورد نیاز فیش واریزی حق العمل کمیسیون پزشکی می باشد که به روش ذیل پرداخت می گردد:
- ✓ در ابتدا وارد سامانه daramad.behdasht.gov.ir شوید و کد ملی خود را وارد نمایید.
- ✓ واحد مورد نظر برابر با دانشگاه علوم پزشکی تهران قرار داده شود.
- ✓ گزینه تعرفه کمیسیون شوراها ی عالی پزشکی انتخاب شده و نوع خدمت، رسیدگی به مرخصی استعلاجی انتخاب شود.
- ✓ تولید شناسه انتخاب شود و کد امنیتی با کیبورد انگلیسی وارد شود
- ✓ در نهایت شناسه ۳۰ رقمی در بالای صفحه مشهود میباشد.

- ✓ مبلغ ۱۰۲۵۴۰۰ ریال به شماره شبا ۷۹۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۳۳۱۰۳۰۱۴۷۵۱ با شناسه دریافتی از سامانه فوق پرداخت شود و رسید آن در سامانه مدیریت کمیسیون پزشکی در قسمت «رسید پرداخت» بارگذاری گردد.
- ✓ حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید چهارماه می باشد. بیماریهای صعب العلاج به تشخیص کمیسیون پزشکی دانشگاه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد.
- ✓ ایام بیماری مزاد بر چهار ماه را در صورت داشتن ذخیره مرخصی به عنوان مرخصی استحقاقی و در غیر این صورت به عنوان مرخصی بدون حقوق منظور می گردد.
- ✓ حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی صعب العلاج تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد.
- ✓ برای مدت مزاد بر یکسال، فقط حقوق ثابت قابل پرداخت خواهد بود.
- ✓ به کارکنان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد. و تا سن ۶ سالگی کودک یکساعت کاهش ساعت کاری در صورتی که پرسنل از بهره وری یا کاهش ساعت کاری دیگری استفاده ننمایند.
- ✓ به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، ۹ ماه مرخصی زایمان با حقوق و فوق العاده های مربوطه تعلق می گیرد. مدت **مرخصی برای زایمان های دو قلو و بیشتر یکسال می باشد**. در صورت درخواست مادر تا دو ماه از این مرخصی در ماه های پایانی بارداری قابل استفاده است. زنان شاغل که در مرخصی زایمان دوقلو و بیشتر به سر می برند و سن فرزندان آنها کمتر از یکسال می باشد، از مرخصی دوازده ماه با پرداخت تمام حقوق و فوق العاده مربوطه بهره مند خواهند شد.
- ✓ نوبت کاری شب برای مادران شاغل باردار و همچنین مادران دارای فرزند شیرخوار تا دو سال و پدران تا یک ماهگی نوزاد، در واحدهایی که نیازمند نوبت کاری شب می باشد، اختیاری است.

ج) مرخصی بدون حقوق

- ✓ کارکنان دستگاه های اجرائی 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 کارکنان باشد تا مدت ۲ سال قابل افزایش است.
- ✓ کارکنان زن که همسر آنها در ماموریت بسر می برند می توانند تا پایان ماموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.
- ✓ مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزء سوابق خدمت محسوب نخواهد شد اما در صورتی که کارمند نسبت به پرداخت کسور بازنشستگی سهم کارفرما و سهم کارمند شخصاً اقدام نماید این مدت «در صورت تأیید سازمان بازنشستگی کشوری» جزء سنوات خدمت برای بازنشستگی قابل محاسبه است. (با رعایت ماده ۳۰ برنامه پنجم توسعه)
- ✓ اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان پیمانی تا پایان مدت تمدید قرارداد پیمانی بلامانع می باشد. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قراردادی ۶ ماه در سال با موافقت مسئولین مربوطه امکانپذیر می باشد.

مأموریت:

- مأموریت عبارت است از: الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد
- ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش دانشگاه یا سایر دانشگاه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه ها و مؤسسات عمومی دولتی و غیر دولتی.
- ✓ جابجایی (ماموریت و انتقال) نیروهای رسمی و پیمانی و قراردادی در سطح واحد های تابعه دانشگاه پس از اخذ موافقت های مبدا و مقصد توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه انجام می گیرد.
- ✓ جابجایی (ماموریت و انتقال) نیروهای رسمی و پیمانی و قراردادی به خارج سازمان نیز پس از ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات Transfer.behdast.gov.ir و اخذ موافقت های مبدا و مقصد و از طریق مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه و پس از طرح در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه انجام می گیرد.

- ✓ یادآوری می گردد اتصال به سامانه مذکور صرفا از طریق اتصال به شبکه های داخلی سازمان فراهم بوده و دسترسی به سامانه مذکور خارج از موسسه امکان پذیر نخواهد بود .
- ✓ یادآوری می گردد ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات فقط در ماه اول هر فصل برای کارکنان خارج از دانشگاه علوم پزشکی تهران امکان پذیر بوده و بعد از آن سامانه مسدود می شود .

قوانین و مقررات داخلی بیمارستان:

مهمترین مقررات داخلی بیمارستان کودکان بهرامی بمنظور رعایت انضباط کار شامل موارد ذیل است:

الف . حضور و غیاب

ب . نظام تشویقی

ج . نظام تنبیه

الف . حضور و غیاب

- برای حضور و غیاب پرسنل ساعت ورود و خروج کارکنان به صورت خود به خود در اتوماسیون ثبت می شود.
- ۱. ساعت ورود به بیمارستان ۷ تا ۷/۱۵ صبح بوده و خروج از ساعت ۱۴ به بعد امکان پذیر می باشد.
- ۲. تأخیر در صبح و تعجیل در خروج کارمند قبل از ساعت ۱۴، تخلف اداری محسوب می گردد.
- ۳. مرجع رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه می باشد.

ب . نظام تشویقی

- ۱. محورهای تشویق برای کارکنان شامل:

- **حوزه سازمانی:**

- ۲. انجام امور فراتر از شرح وظایف تعیین شده
- ۳. ارائه پیشنهادات مفید و سازنده
- ۴. همکاری مؤثر در شیفتهای مختلف و گردش
- ۵. رعایت قوانین و مقررات جاری بیمارستان
- ۶. حفظ اموال دولتی و رعایت اصل امانتداری

- **حوزه عمومی:**

- ۱. همکاری در پروژه های تیمی و گروهی
- ۲. شرکت در برنامه های ویزیت رایگان در مناطق محروم
- ۳. تدریس و تدوین دوره های آموزشی مورد نیاز برای کارکنان

- **حوزه فردی:**

- ۱. برخورد احترام آمیز با بیمار و ارباب رجوع
- ۲. احترام به همکاران در مجموعه
- ۳. صداقت و دلسوزی در انجام امور بیماران و ارباب رجوع
- ۴. توجه به ابعاد روانی و استرسهای ناشی از بیماری بیماران
- ۵. توانمندی، دقت و صحت در انجام امور محوله
- ۶. پشتکار و جدیت در کار
- ۷. داشتن کارآیی و اثربخشی بالا

۸. داشتن وجدان کاری
۹. خلاقیت، ابتکار و نوآوری
۱۰. احساس تعهد به بیمارستان و شغل محوله
۱۱. دستورپذیری از مسئولین مافوق
۱۲. حفظ شئون اسلامی و اخلاقی
۱۳. حضور بموقع در بیمارستان و رعایت قوانین ورود و خروج
۱۴. رعایت کامل اصول بهداشتی و کنترل عفونت
۱۵. تألیف و ترجمه کتاب و مقاله در زمینه شغلی
۱۶. انجام طرحهای تحقیقاتی مرتبط با حوزه فعالیت بیمارستان
۱۷. انجام یک کار خاص و ویژه که نتیجه مثبت و خوبی داشته باشد.

۱- انواع تشویق و تقدیر:

شفاهی
کتبی با درج در پرونده
پاداش مالی
کتبی و پاداش مالی
معرفی به دانشگاه جهت صدور تقدیرنامه از طرف معاونین و رئیس دانشگاه

۲- فرآیند تشویق و تقدیر:

انجام هر یک از فعالیتهای مندرج در محورهای تشویق توسط کارمند
➤ در صورت تقدیر شفاهی:
کارمند توسط مسئول مستقیم خود مورد تقدیر و تشویق شفاهی قرار می‌گیرد.
➤ در خصوص سایر تشویق‌ها:
معرفی فرد با در نظر گرفتن جمیع زمینه‌های تشویق توسط مسئول مستقیم کارمند به مدیر یا رئیس بیمارستان
در صورت تأیید موضوع توسط رئیس یا مدیر، ارجاع به واحد اداری و کارگزینی/مالی/روابط عمومی بنا به تصمیم اتخاذ شده برای اجرای
نوع تشویق
صدور تشویق کتبی یا پرداخت پاداش مالی در اسرع وقت توسط واحد اداری و کارگزینی/مالی/روابط عمومی

ج: نظام تنبیه

محورهای تنبیه برای کارکنان شامل:

۱: حوزه سازمانی

- عدم انجام امور مربوط به شرح وظایف تعیین شده
- عدم همکاری و عدم حضور در شیفتهای تعریف شده توسط مسئول واحد
- عدم رعایت قوانین و مقررات جاری بیمارستان
- عدم حفظ اموال دولتی
- عدم رعایت اصول امانتداری

۲: حوزه فردی

- عدم برخورد احترام آمیز با بیمار و ارباب رجوع
- عدم احترام به همکاران در مجموعه
- عدم صداقت و دلسوزی در انجام امور بیماران و ارباب رجوع
- بی توجهی نسبت به امور بیماران و ارباب رجوع

- عدم دقت و صحت در انجام امور محوله
- عدم پشتکار و جدیت در کار
- عدم کارائی و اثربخشی در انجام امور محوله
- عدم وجدان کاری
- عدم تعهد به بیمارستان و شغل محوله
- عدم دستور پذیری از مسئولین مافوق
- عدم حفظ شئون اسلامی و اخلاقی .
- عدم حضور بموقع در بیمارستان و عدم رعایت قوانین ورود و خروج
- عدم رعایت اصول بهداشتی و کنترل عفونت
- انجام یک کار خاص یا رفتاری که نتیجه منفی و بدی برای واحد یا بیمارستان داشته باشد .
- غیبت داشتن و عدم حضور در بیمارستان در روز کاری

تخلفات اداری:

تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری. ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط. ۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل. ۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت. ۵- اخاذی. ۶- اختلاس. ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص. ۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری. ۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز. ۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی. ۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری. ۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه. ۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری. ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده. ۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر. ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری. ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود. ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند. ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری. ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی. ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی. ۲۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر. ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر. ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی. ۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی. ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی. ۲۷- دست بردن در سولات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سولات امتحانی یا تعویض آن ها. ۲۸- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط. ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی. ۳۰- سو استفاده از مقام و موقعیت اداری. ۳۱- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی. ۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی. ۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی. ۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند. ۳۵- عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها. ۳۶- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها. ۳۷- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

- موارد مطروحه پس از گزارش واحد به همراه مدارک مستندات مربوطه به هیئت تخلفات اداری دانشگاه گزارش می شود و پس از بررسی رای هیئت جهت اجرا به واحد ارسال می گردد.

- کارمندان پیمانی که با تشخیص دانشگاه بدون عذر موجه پانزده روز متوالی یا یک ماه متناوب در طول مدت قرارداد ترک خدمت نمایند لغو قرارداد خواهند شد.

کارمندان موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین کشور و مقررات و منشور سازمانی انجام دهند و در مقابل مراجعین و دانشگاه پاسخگو باشند.

-کارمندان دانشگاه در انجام وظایف و مسؤولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند و دانشگاه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود با گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید، مشروط به اینکه در پرونده مطروحه، دستگاه ذیربط شاکی کارمند نباشد.

انواع تنبیه و توبیخ:

- تذکر شفاهی توسط مسئول مستقیم
- ابلاغ کتبی به فرد خاطی توسط رییس امور اداری به منظور تجدید نظر در رفتار و اصلاح آن
- عدم موافقت با مرخصی استحقاقی فرد خاطی در بازه زمانی مشخص
- کسر کارانه ویا اضافه کار با نظر مسئول مستقیم و مدیر بیمارستان توسط رییس حسابداری
- معرفی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه با اعلام نوع تخلف توسط رییس امور اداری کتابچه اختصاصی اداری و مالی

فرآیند تنبیه: انجام هر یک از رفتارهای مندرج در محورهای تنبیه توسط کارمند

در صورت تذکر شفاهی:

- کارمند توسط مسئول مستقیم خود مورد تذکر شفاهی قرار میگیرد.
- معرفی کارمند توسط مسئول مربوطه به واحد مدیریت بیمارستان جهت تذکر شفاهی به فرد خاص

در خصوص سایر تنبیه ها:

- ارائه درخواست توسط مسئول مربوطه جهت تنبیه فرد خاطی با ذکر نوع تخلف به واحد مدیریت
- در صورت اجرای تنبیه ابلاغ کتبی به فرد خاطی: ارائه دستور توسط کمیته مدیریت ورهبری به واحد اداری و کارگزینی جهت اقدام
- در صورت اجرای تنبیه کسر کارانه یا اضافه کار کارانه دستور توسط کمیته مدیریت ورهبری به واحد حسابداری جهت اقدام
- در صورت اجرای تنبیه معرفی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری: ارائه دستور توسط مدیر بیمارستان به واحد اداری و کارگزینی جهت اقدام
- واحد هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه، متناسب با نوع تخلف و طی جلسه حضوری با فرد خاطی، رأی را صادر و به بیمارستان ابلاغ میکند که در نهایت واحد اداری و کارگزینی با توجه به مجازات تعیین شده، رأی را اجرا مینماید.

انواع آرای هیات بدوی تخلفات اداری کارکنان دانشگاه:

- ۱- اخطار کتبی بدون درج در پرونده ی استخدامی .
 - ۲- توبیخ کتبی با درج در پرونده ی استخدامی
 - ۳- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال
 - ۴- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال .
 - ۵- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال
 - ۶- تنزل مقام ویا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاه های دولتی و دستگاه های مشمول این قانون .
 - ۷- تنزل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال .
 - ۸- باز خرید خدمت
 - ۹- بازنشستگی .
 - ۱۰- اخراج از دستگاه متبوع .
 - ۱۱- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه های مشمول این قانون
- در صورت صدور رای قابل پژوهش مستخدم می تواند ظرف حداکثر یکماه اعتراض خود را به صورت کتبی به رای هیات تجدید نظر تخلفات کارکنان اعلام نماید .
- رای قطعی هیات تجدید نظر تخلفات کارکنان اداری لازم الاجرا بوده و فرد تنهائی تواند به بالاترین مقام اداری کشور دیوان عدالت اداری شکایت نماید .

قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت

قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت که در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ۳۰ فروردین ماه ۱۳۸۸ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۸۸/۰۲/۰۹ به تایید شورای نگهبان رسید، طی نامه شماره ۱۷۹/۷۱۳۴ مورخ ۸۸/۰۲/۱۴ مجلس شورای اسلامی واصل گردید که در ذیل برخی از مفاد آن آورده شده است :

ماده واحده- به منظور کارایی و اثربخشی سرمایه های انسانی نظام سلامت شامل شاغلین بالینی رسته بهداشتی، درمانی در بخشهای دولتی (کشوری و لشگری) و غیردولتی:

۱. ساعت کار هفتگی شاغلین موضوع این قانون با توجه به صعوبت کار، سابقه خدمت و کار در نوبت کاریهای غیر متعارف، به تناسب در هفته حداکثر تا ۸ ساعت تقلیل مییابد

۲. کارکنان بالینی بیمارستانهای روانی و سوختگی و مشمولین موضوع ماده (۱۶) قانون سازمان نظام پرستاری شاغل در بخشهای دولتی و غیردولتی از شمول ماده (۷۵) قانون کار مستثنی میشوند. دولت میتواند مشاغل مزبور را جزء مشاغل سخت و زیان آور محسوب و از مزایای مواد (۶۷) و (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برخوردار نموده و علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه حداکثر تا یک ماه مرخصی کار در محیطهای غیرمتعارف به آنان اعطاء نماید

۳. دولت میتواند ساعات کار بخشهای دولتی و غیر دولتی در نوبتهای شب و ایام تعطیل را با ضریب ۱،۵ و در نوبت عصر با ضریب ۱،۲ محاسبه نماید و همچنین مشمولین این ماده اجازه کار بیش از ۱۲ ساعت متوالی را ندارند و میتوانند حداکثر معادل نصف ساعت کار موظف ماهانه، با توافق کارفرما اضافه کار انجام دهند.

آیین نامه اجرایی قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت

تصویب نامه شماره: ۲۲۲۱۶۸/ت/۴۳۶۱۶ ه تاریخ: ۸۸/۱۱/۱۱ هیئت وزیران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هیئت وزیران در جلسه مورخ ۸۸/۱۰/۲۰ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کار و امور اجتماعی، رفاه و تامین اجتماعی، دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، سازمان نظام پزشکی و سازمان نظام پرستاری و به استناد بند (۵) قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت- مصوب ۱۳۸۸ آیین نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود.

ماده ۱- شاغلین بالینی به کارکنان رسته بهداشتی، درمانی اطلاق میشود که در بیمارستانها و مراکز درمانی شبانه روزی دولت (کشوری و لشگری) و غیردولتی به بیماران بستری به صورت مستقیم ارائه خدمت میدهند و شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، ماماها، پزشکان، کاردانها و کارشناسان اتاق عمل، کاردانها و کارشناسان هوشبری و شاغلین رشته شغلی فوریتهای پزشکی میباشند. **ماده ۲-** میزان ساعت کار کارکنان (۴۴) ساعت در هفته میباشد و با توجه به صعوبت کار، سابقه خدمت و کار در نوبت کاریهای غیر متعارف، طبق دستورالعملی که به تفکیک مشاغل و نوع فعالیت توسط وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح تعیین و ابلاغ میگردد، حداکثر تا هشت ساعت در هفته تقلیل مییابد. این دستورالعمل در بخشهای دولتی (کشوری و لشگری) و غیر دولتی لازم الاجرا خواهد بود .

ماده ۳- ساعات کار کارکنان بالینی در بخش های دولتی و غیردولتی در نوبتهای شب و ایام تعطیل با ضریب (۱،۵) محاسبه میگردد. مشمولین این ماده اجازه کار بیش از دوازده ساعت متوالی را نداشته و میتوانند در صورت نیاز، ماهانه حداکثر (۸۰) ساعت براساس دستورالعمل ماده (۲) این آیین نامه با توافق کارفرما اضافه کاری انجام دهند. با اعمال این ضرایب هیچ یک از کارکنان مجاز به صرف زمان جهت خوابیدن طی شیفت های شب و ایام تعطیل نمیباشد.

تبصره- در تعویض نوبتهای کاری، یک ساعت صرف تغییر و تحول امور جاری بخش و بیماران بستری میگردد.

ماده ۴- روش پرداخت حقوق و مزایای شاغلین خدمت در بخشهای دولتی و غیردولتی در واحدهای مطرح در ماده(۱) این آیین نامه ترکیبی از دو روش ثابت و مبتنی بر عملکرد میباشد. پرداخت در روش ثابت، براساس قوانین و ضوابط مورد عمل در بخشهای مذکور و پرداخت در روش مبتنی بر عملکرد تا تعیین نرخ تعرفه های خدمات، در بخش دولتی براساس طرح نظام نوین بیمارستان ها و در بخش غیردولتی طبق روال حاکم خواهد بود

ماده ۵- مزایای این آیین نامه فقط شامل شاغلینی است که در یکی از بخشهای دولتی یا غیر دولتی به کار بالینی در رشته شغلی مرتبط اشتغال دارند. مشمولین این آیین نامه موظف به ارائه تعهدنامه ای میباشند که طی آن فرد، متعهد به انجام خدمت در یک بخش میشود. متن تعهد نامه توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تنظیم و ابلاغ خواهد شد .

ماده-۶- اعتبارات ناشی از اجرای قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت، همه ساله پیش بینی و در بودجه عمومی دستگاههای ذیربط منظور خواهد شد.

مقررات پوشش و رفتار حرفه ای کارکنان:




دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

راهنمای پوشش حرفه‌ای (Dress Code)

اعضای هیأت علمی، کارکنان، دستیاران و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران ضمن رعایت شیونات اسلامی و آیین نامه پوشش دانشجویان دانشگاه‌ها، به منظور حصول اهداف ذیل ضوابطی را در پوشش حرفه‌ای خود در محیط دانشگاه و واحدهای وابسته لحاظ کرده و منتهای تلاش خود را در رعایت و ترویج آن در جامعه پزشکی به عمل خواهند آورد.

- حفظ شأن و حرمت حرف پزشکی و محیط علمی دانشگاه
- برانگیختن حس احترام، آرامش و اعتماد در دریافت‌کنندگان خدمات
- جلوگیری از انتقال عفونت و حفظ ایمنی خود و بیماران

همچنین در ارزیابی مناسب بودن انواع دیگری از ظاهر و پوشش که در این راهنما اشاره نشده است، رعایت اهداف پیش‌گفت‌شده مورد استناد خواهد بود.

لباس

- لباس‌ها باید ساده، تمیز و مرتب باشند.
- لباس‌ها باید ضمن رعایت حدود شرعی، متناسب با اندام و آزاد باشند و نباید جلوی حرکات آزادانه بدن را بگیرند.
- لباس‌ها باید به رنگ‌های متعارف باشند و نباید حاوی تصاویر، علائم تبلیغاتی نامتعارف و حاوی پیام باشد.
- رعایت ضابطه بخش در پوشیدن لباس فرم پاکیزه و جلو بسته ضروری است. خارج از محیط‌هایی که اسکراب جزو ضوابط بخش است، نباید اسکراب بر تن داشت و یا پوشیدن روپوش سفید روی آن لازم است.
- در محیط بالینی نصب کارت شناسایی عکس‌دار در محل قابل رؤیت همگانی روی لباس الزامی است.
- پوشیدن کفش و جوراب مناسب الزامی است.
- پوشیدن مقنعه یا روسری باید ضمن تأمین پوشش شرعی، به نحوی باشد که

مداخله‌ای در معاینه و اقدامات بالینی ایجاد نکند.

- ظاهر افراد در محیط دانشگاه و محیط بالینی باید ساده، مرتب و درعین حال بدون آرایش باشد.
- به استثنای یک حلقه یا انگشتر ساده استفاده از سایر زیورآلات آشکار مجاز نمی‌باشد.
- ناخن‌ها باید کوتاه، مرتب و تمیز باشند. داشتن لاک و ناخن مصنوعی مجاز نمی‌باشد.

آرایش و زیورآلات

بهداشت

- بهداشت فردی شامل پاکیزگی موها و بدن الزامی است.
- استعمال عطر و ادکلن با بوی تند در محیط دانشگاه و محیط بالینی مجاز نیست.




مصوبه ششمین نشست دوره چهارم شورای دانشگاه ۹۳/۳/۲۵

- ✓ از هرگونه رفتار زشت و زننده در محیط بیمارستان (استعمال دخانیات، نزاع، درگیری، ایجاد مزاحمت و...) پرهیز گردد
- ✓ استعمال دخانیات در بیمارستان ممنوع می‌باشد.
- ✓ نگهداری از اموال بیمارستان و جبران خسارت احتمالی وظیفه همه کارکنان است

- ✓ از گوشی تلفن همراه در زمان حضور در بالین بیمار، سالن کنفرانس و جلسات استفاده نشود .
- ✓ از به کار بردن وسایل صوتی نظیر MP ۳ و MP ۴ و پخش صوت از طریق گوشی تلفن همراه در محیط کاری پرهیز شود
- ✓ رعایت حدود اسلامی در ارتباط با نامحرم الزامی است .
- ✓ رعایت اصول اخلاق حرفه ای و احترام به همکاران نشانه شخصیت شما می باشد .
- ✓ رعایت حقوق دیگران و اجتناب از رفتار نامناسب در محیط کاری مانند شوخی و خنده بلند و مجادله نشانه بلوغ اجتماعی شماس است .

در صورت عدم رعایت مقررات و اخلاق حرفه ای ابتدا تذکر شفاهی سپس تذکر کتبی و در صورت تکرار معرفی فرد خاطی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری صورت می گیرد.

آموزش و توانمندسازی کارکنان:

توانمندسازی نیروی انسانی از چهار طریق

- الف: آموزش توجیهی با هدف آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف ووظایف سازمان محل خدمت آنها
- ب: آموزش شغلی که به دو صورت الزامی و اختیاری با هدف ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در کارکنان و روزآمد کردن اطلاعات و توانایی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی
- ج: آموزش عمومی با هدف آگاهی دادن به کارکنان در زمینه های فرهنگ اسلامی و سازمانی و بهبود روابط انسانی
- د: آموزش بهبود مدیریت جهت مدیران پایه و میانی با هدف ارتقاء مهارت های فنی، انسانی ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی آنان با پیشرفت های دانش و فناوری صورت می پذیرد.

الف) آموزش توجیهی

۱) براساس بخشنامه شماره ۱۴۰۳/۱۱/۵۱/۹۲۶ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۵ دانشگاه تمامی کارکنان ورودی از طریق استخدام جدید و یا تبدیل وضعیت (شرکتی به رسمی یا پیمانی) از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ موظف به گذراندن دوره آموزشی توجیهی بدو ورود در سامانه آموزش و توانمند سازی کشوری وزارت بهداشت به نشانی <https://karmand.behdasht.gov.ir> (شامل ۶ مدیا و یک سوگند نامه و بسته اختصاصی دانشگاه) می باشند و شرکت در آزمون جامع حضوری پایان دوره الزامی است (موضوع بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۱۱/۵۱/۵۴۷۶). شایان ذکر است از سال ۱۴۰۳ پیش از گذراندن دوره توجیهی، گذراندن هیچ دوره ای مجاز نبوده و در شناسنامه آموزشی کارمند درج نمی شود.

۱- بمنظور عضویت و گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت، کارکنان می بایست پس از هماهنگی با رابط آموزشی بیمارستان در سامانه <http://hris.behdasht.gov.ir> ثبت نام کنند و سایر مراحل دوره مذکور را تا آزمون اختصاصی و آزمون جامع طی نمایند.

۲- بسته توجیهی بدو استخدام در دو بسته شامل اختصاصی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در قالب ۳ کتابچه آشنایی با مباحث حاکمیتی جمهوری اسلامی ایران - آشنایی با مباحث توانمندی های عمومی، مفاهیم و ارزشهای سازمانی - آشنایی با دستورالعملها و آیین نامه های اختصاصی دانشگاه های علوم پزشکی و ۱۸۰ ساعت دوره آموزشی (منابع این آزمون شامل فصل اول و دوم و سوم، مبحث اخلاق حرفه ای در بهداشت و درمان و آیین نگارش است و اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی تهران در قالب ۲ کتابچه (کتابچه دانشگاه و راهنمای سامانه ها) می باشد.

۳- در صورتی که این گروه از مشمولین آزمون جامع توجیهی موفق به گذراندن تمامی آزمونهای الکترونیک و قبولی در آزمون بسته اختصاصی محل خدمت و درج آن در سامانه آموزش و توانمند سازی کشوری و بارگزاری سوگند نامه تا مهلت مقرر

شوند می توانند در اولین آزمون جامع توجیهی بدو خدمت که به طور هماهنگ در سراسر کشور برگزار می گردد شرکت نمایند. تاریخ های آزمون اختصاصی دانشگاه و آزمون جامع وزارتخانه متعاقبا اطلاع رسانی خواهد شد.

۴- ارائه گواهینامه دوره توجیهی بدو خدمت، جهت تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی الزامی می باشد.

ب) آموزش شغلی

۱- الزامی ۲- اختیاری

- ۱- آموزش های شغلی جهت کلیه کارکنان با هدف ارتقاء مهارت های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات آنان با وظایف مورد تصدی می باشد.
- ۲- بمنظور عضویت و گذراندن آموزش های شغلی متناسب با پست مورد تصدی، کارکنان می بایست در سامانه <http://academy.tums.ac.ir> ثبت نام کنند.
- ۳- پس از عضویت در سامانه، دوره های شغلی متناسب با پست مورد تصدی را ثبت نام کرده و محتوای دوره آموزشی را دریافت می کند.
- ۴- زمان آزمون از تاریخ ثبت نام تا اول بهمن ماه می باشد.
- ۵- وضعیت قبولی در کارنامه موجود در سامانه قابل مشاهده می باشد.

ج) آموزش عمومی

- ۱- آموزش های عمومی جهت کلیه کارکنان با هدف آگاهی دادن کارکنان با فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی می باشد.
- ۲- بمنظور عضویت و گذراندن آموزش های عمومی، کارکنان می بایست در سامانه <http://academy.tums.ac.ir> ثبت نام کنند.
- ۳- پس از عضویت در سامانه، دوره های عمومی را ثبت نام کرده و محتوای دوره آموزشی را دریافت می کند.
- ۴- زمان آزمون از تاریخ ثبت نام تا اول بهمن ماه می باشد.
- ۵- وضعیت قبولی در کارنامه موجود در سامانه قابل مشاهده می باشد.

د) آموزش بهبود مدیریت

۱- الزامی ۲- اختیاری

- ۱- آموزش های بهبود مدیریت جهت مدیران پایه و میانی با هدف ارتقاء مهارت های فنی و ادراکی مدیران می باشد.
- ۲- بمنظور عضویت و گذراندن آموزش های بهبود مدیریت، کارکنان می بایست در سامانه <http://academy.tums.ac.ir> ثبت نام کنند.
- ۳- پس از عضویت در سامانه، دوره های عمومی را ثبت نام کرده و محتوای دوره آموزشی را دریافت می کند.
- ۴- زمان آزمون از تاریخ ثبت نام تا اول بهمن ماه می باشد.
- ۵- وضعیت قبولی در کارنامه موجود در سامانه قابل مشاهده می باشد.

پیرو بخشنامه شماره ۱۴۰۳/۱۱/۵۱/۹۲۶ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۵ بدینوسیله شیوه نامه اجرایی برگزاری دوره های آموزشی حضوری و الکترونیک سال ۱۴۰۳ اعلام می گردد. رعایت کلیه موارد برای تمامی کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تهران لازم الاجرا می باشد. بدین منظور سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان (سامانه آکادمی به آدرس <https://academy.tums.ac.ir>) از تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۵ لغایت ۱۴۰۳/۱۱/۱۵ قابل بهره برداری است و امکان ثبت نام و شرکت در آزمون های دروس ثبت نام شده بدون محدودیت زمانی



در این بازه میسر می‌باشد.

شیوه نامه اجرایی جهت ثبت نام دوره‌های آموزشی و ساعات آموزشی، بشرح ذیل می‌باشد:

۱) بر اساس خط مشی‌های جدید آموزش ضمن خدمت کارکنان، ثبت نام دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان **۸۰ درصد** به صورت حضوری (در سامانه آکادمی، دوره‌ها به عنوان دوره‌های ترمی در دو نوع حضوری و آنلاین تعریف شده است) و تنها **۲۰ درصد** به صورت الکترونیکی (در سامانه آکادمی به عنوان دوره‌های آزاد و به صورت جزوات آموزشی پی دی اف تعریف شده است) می‌باشد و بازپرداخت شهریه‌های دوره‌های آموزشی بر اساس این پروتکل قابل پرداخت خواهد بود. برگزاری کارگاه‌های حضوری نیز با توجه به بخشنامه شماره ۱۴۰۱/۱۱/۵۱/۱۸۴۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ و براساس مجوز صادره از کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان در هر واحد بصورت اختصاصی امکانپذیر می‌باشد و بستر آن در سامانه آکادمی پس از برگزاری دوره آموزشی برای رابطین آموزشی واحدها قابل دسترس می‌باشد.

۲) در بروزرسانی سامانه آموزش ضمن خدمت دوره‌های آموزشی الکترونیک (جزوات آموزشی پی دی اف) به صورت دوره‌های آزاد و دوره‌های آموزشی حضوری با عنوان حضوری، دوره‌های آنلاین در بستر سامانه‌های sky room با عنوان دوره‌های آنلاین و دوره‌های مولتی مدیا که حاوی محتواهای مدیا و پادکست می‌باشد با عنوان مولتی مدیا می‌باشند و هر چهار حوزه به صورت دوره‌های ترمی تعریف شده است.

۲.۱. دوره‌های ترمی (حضوری و آنلاین) طبق تقویم آموزشی و توسط هر واحد به طور جداگانه از سوی رابطین آموزشی در طول سال تعریف و بارگذاری خواهد شد و پس از آن امکان ثبت نام برای گروه هدف امکان پذیر می‌باشد و اطلاع رسانی لازم در سامانه و اختصاصی هر واحد انجام خواهد شد.

۳) با توجه به محدودیت میزان بازپرداخت شهریه دوره‌های آموزشی سالانه و همچنین نیاز دوره‌های آموزشی به میزان مشخص برای تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد برحسب وضعیت استخدامی (پرسنل قراردادی؛ ۴۰ ساعت، پرسنل پیمانی و رسمی؛ ۴۵ ساعت) و سطح مدیریت (مدیران؛ ۶۰ ساعت) بوده و ثبت نام، شرکت در آزمون و رعایت سقف آموزشی به عهده کارکنان می‌باشد.

۴) سقف ساعات آموزشی برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم حداکثر ۱۵۰ ساعت، مدرک تحصیلی لیسانس حداکثر ۱۳۰ ساعت و مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت می‌باشد.

۵) درخصوص اختصاص پست مدیران پایه و میانی در واحدهای تابعه، پس از انجام مکاتبات مربوطه و اعلام کتبی گروه مهندسی مشاغل جهت شرکت نامبرده در دوره‌های بدو انتصاب مدیران، لازم است واحد تابعه به صورت کتبی درخواست شناسنامه آموزشی تایید شده را به مدیریت توسعه ارسال نماید. پس از قبولی فرد در دوره‌های آموزشی مدنظر، شناسنامه آموزشی تکمیل شده توسط گروه آموزش کارکنان به واحد مربوطه ارائه می‌گردد.

۶) با توجه به ضرورت شرکت در دوره‌های حضوری و با توجه به نوع و نتایج ارزشیابی دوره‌ها و پروژه‌های عملی، امکان افزایش ضریب ساعات آموزشی حضوری تا **۳ برابر** با تصویب کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان میسر می‌باشد.

۷) دوره‌های آموزشی تنها یکبار در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت خواهد شد و دوره‌های تکراری در شناسنامه آموزشی ثبت نخواهد شد.

۸) حضور کارکنان در تمامی دوره‌های ثبت نام شده حضوری و وبینارهای آموزشی آنلاین الزامی است و در صورت عدم حضور، امکان شرکت در آزمون و گرفتن گواهینامه آموزشی وجود ندارد.

۹) امکان حذف و بازپرداخت شهریه دوره‌های آموزشی ثبت نام شده برای افراد غایب در جلسات حضوری و وبینارهای آموزشی،

مردودی یا عدم شرکت در آزمون پایان دوره (حضور و الکترونیکی) وجود ندارد.

۱۰) در بروزسانی سامانه آموزش ضمن خدمت دوره‌های آموزشی الکترونیک (جزوات آموزشی پی دی اف) به صورت دوره‌های آزاد و دوره‌های آموزشی حضوری، وبینار و مولتی مدیا به صورت دوره‌های ترمی تعریف شده است.

۱۱) شرکت در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت برای تمامی کارکنان استخدام رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی و طرحی امکان پذیر بوده و برای کارکنان استخدام رسمی، پیمانی و قراردادی الزامی می‌باشد.

۱۲) نیروهای شرکتی تامین نیرو، مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشاغل کارگری از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ مشمول آموزش ضمن خدمت می‌باشند. دوره‌های آموزشی این کارمندان صرفاً برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است و آموزش‌های گذرانده شده ایشان، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، قابل محاسبه می‌باشد. دوره‌های آموزش مداوم در شناسنامه آموزشی این دو گروه از افراد قابل پذیرش و ثبت نمی‌باشد. تبصره: از تاریخ استخدام و یا تبدیل وضعیت در وضعیت‌های رسمی، پیمانی، قرارداد پزشک خانواده و قرارداد کار معین مشمول شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت خواهند بود.

۱۲) در حال حاضر دوره توجیهی بدو خدمت به دو صورت در سامانه آکادمی ارائه می‌گردد:

۱،۱۲. بسته اختصاصی دانشگاه یا همان فصل ۷ دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت جهت بارگذاری در سامانه آموزش و توانمندسازی کشوری وزارت بهداشت (موضوع بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۱۱/۵۱/۲۸۹۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۱): مخصوص آن دسته از کارکنان که در سامانه وزارت خانه ثبت نام کرده و تمامی ۶ فصل آموزشی آن دوره را گذرانده و سپس فایل سوگندنامه را بارگذاری نموده اند و اسامی آنها از طریق رابط آموزشی واحد مربوطه به اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه اعلام گردیده است.

۲،۱۲ دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان به میزان ۷۰ ساعت آموزشی ویژه کارکنان استخدام شده (قراردادی، پیمانی و رسمی) قبل از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ که موفق به گذراندن دوره و یا قبولی در آزمون نهایی پایان دوره نشده اند.

۱۳. کارمند در مرخصی بدون حقوق و مرخصی زایمان مجاز به گذراندن هیچ دوره‌ای آموزشی نمی‌باشد.

شایستگی

شایستگی مجموعه دانش، مهارت‌ها، خصوصیات شخصیتی، علایق، تجربه‌ها و توانمندی‌های مرتبط با شغل که دارنده آن‌ها را قادر می‌سازد در سطحی بالاتر از حد متوسط به ایفای مسئولیت بپردازد. در واقع شایستگی‌ها الگویی را ارائه می‌کنند که نشان دهنده فرد با عملکرد برتر در شغل محوله است. شایستگی‌ها، به رفتارهای هدفمند دلالت دارد که شامل عناصر ذیل است:

دانش و آگاهی‌ها: معلومات شغلی، اطلاعات و تخصص مرتبط با شغل؛ از قبیل مدرک تحصیلی و دوره‌های مرتبط با پست محله

قابلیت‌ها یا مهارت‌ها: توانایی انجام کارهای مرتبط با اهداف شغلی؛ فنی: امور مرتبط با پست

نگرش‌ها و ارزش‌ها: ترجیحات و یا مفروضات ذهنی فرد؛

ویژگی‌ها: خصوصیات شخصیتی و نحوه واکنش به شرایط و افراد؛

انگیزش: سائقه‌های درونی و اشتیاق برای اقدام؛ انگیزش بصورت مادی و معنوی می‌باشد.

دارا بودن اشتیاق برای انجام فعالیت‌های بهینه بدون توجه به مزایا

شایستگی‌ها را می‌توان به کوه یخ تشبیه کرد، بخشی از شایستگی‌ها شامل دانش و مهارت‌ها مشهودترند و به سرعت دیده می‌شوند و قابل ارزیابی هستند، اما بخشی مثل خصوصیات شخصیتی، انگیزه‌ها و استعدادها کمتر مشهودند.

انواع شایستگی‌ها

شایستگی‌های عمومی: شایستگی‌هایی که صرفنظر از کارکرد یا سطح، برای تمامی کارکنان ضروری و حیاتی هستند.

شایستگی‌های مدیریتی: شایستگی‌هایی که برای کارکنان دارای مسئولیت‌های سرپرستی و مدیریتی در هر حوزه کارکردی، لازم هستند. شایستگی‌های اختصاصی: شایستگی‌هایی خاص که برای انجام هر شغلی در سازمان، در فضای کاری معین فنی یا عملکردی، ضروری هستند.

شایستگی مدیران

سازمان‌های موفق درک کرده‌اند که طراحی و اجرای فرایندی مناسب برای استخدام، آموزش و تدوین مسیر شغلی کارکنان‌شان، اهمیت بسیاری دارد. تدوین و حفظ این فرایند نه تنها روند استخدام را برای بخش منابع انسانی ساده‌تر و کارآمدتر می‌کند، بلکه به کارکنان کنونی سازمان برای شناسایی و کسب مهارت‌هایی کمک می‌کند که به افزایش بهره‌وری آنها در جایگاه فعلی یا آتی‌شان منجر می‌شود. بنابراین اجرایی‌شدن مدل شایستگی، در پیشرفت و موفقیت سازمان نقش مهمی دارد.

صلاحیت شغلی چیست؟

صلاحیت شغلی (competence) مجموع توانایی‌ها و مهارت‌های شغلی حداقلی برای انجام شرح وظایف یک شغل است. این مهارت‌های فنی یا سخت شامل مواردی هستند که معمولاً به آسانی قابل یادگیری هستند.

شایستگی شغلی چیست؟

شایستگی شغلی (competency)، مجموعه‌ای از دانش، مهارت و ویژگی‌های شخصیتی در فرد است که سبب می‌شود عملکردی فراتر از حد انتظار از خود نشان دهد. مثلاً داشتن مهارت حل مسئله، تفکر سیستمی، ارتباطات، خلاقیت، خودمدیریتی و مانند این‌ها از شایستگی‌های شغلی یک فرد به حساب می‌آیند. فردی که این شایستگی‌ها را کسب می‌کند، یک سرورگردن بالاتر از افرادی قرار می‌گیرد که فقط صلاحیت حرفه‌ای یا دانش و مهارت فنی دارند.

ابعاد و مولفه‌ها به ترتیب اولویت در مدل شایستگی مدیران

مدل شایستگی مک کلند

براساس نظریه مک کلند و لیل اسپنسر Lyle Spencer موسسه - Hay Group که امروز توسط شرکت Corn Ferry خریداری شده است - مدل کوه یخ شایستگی‌های مدیریتی را معرفی کرده است:

براساس مدل کوه یخ برخی از اجزا شایستگی‌های مدیریتی مانند مهارت‌ها و دانش در بالای سطح رفتارهای مشهود قرار دارند. درحالی که برخی دیگر برای شناسایی دشوارتر هستند اما اهمیت بسیار بیشتری دارند و نسبت اهمیت این شایستگی‌ها در موفقیت مدیر ۲۰ به ۸۰ درصد است. در واقع این لایه‌های زیرین هستند که رفتارهای مشهود را هدایت و کنترل می‌کنند و با ماهیت فردی انسانها مرتبط هستند:



مدل کوه یخ

سطح ۱- دانش (**knowledge**): آنچه که فرد درباره یک موضوع خاص میداند: مانند علوم کامپیوتر

سطح ۲- مهارتها: (**Skills**) آنچه که به خوبی میتواند انجام دهد مثل برنامه نویسی کامپیوتر

سطح ۳- نقشهای اجتماعی: (**Roles**) منظور آن تصویری است ه فرد در اجتماع از خود ارائه میکند و نشان دهنده چیزی است که او به آن اهمیت داده و برعهده می گیرد. مثلاً نقش رهبری تیم برنامه نویسی

سطح ۴- خودپنداره: (**Self Image**) دیدگاهی است که فرد نسبت به خود دارد و منعکس کننده هویت فردی است "مثل اینکه او خود را یک متخصص موفق بداند"

سطح ۵- صفتهای شخصیتی: (**Traits**) ویژگی های نسبتاً ماندگار در انسان. ویژگی هایی که ما افراد را با آنها توصیف میکنیم، مثل این تعابیر "وی فردی قابل اعتماد/سازگار/انعطاف پذیر است."

سطح ۶- انگیزه ها: (**Motives**) افکار و ترجیح های ناخودآگاه که رفتارها را بر می انگیزند چرا که آن رفتارها باعث ایجاد احساس رضایت مندی در فرد میشود. مثلاً انگیزه موفقیت و تمایل به بهتر کار کردن.

درک تفاوت میان این سطوح به ویژه در برنامه ریزی برای توسعه منابع انسانی اهمیت زیادی دارد .

دو سطح بالاتر (دانش و مهارت) معمولاً ساده تر آموزش داده میشوند. درحالی که برای لایه های پائین تر این امر دشوار است. هر چه نقش شغلی پیچیده تر باشد، احتمال بیشتری وجود دارد که عملکرد موفق افراد بیش از آنکه حاصل دانش و مهارت باشد ناشی از وجود شایستگی های برتر در لایه زیرین این کوه یخ باشد. از این رو انتخاب افراد صرفاً براساس تخصص و مهارت نمی تواند به انتخاب بهترین افراد برای این شغل ها کمک کند .

جانشین پروری:

استفاده بهینه از منابع انسانی یکی از مهمترین نیازهای سازمان های امروز می باشد. پر واضح است افراد، مدیر متولد نمیشوند بلکه بایستی برای مسئولیت پذیری و مدیریت پرورش یابند. مدیریت جانشین پروری یکی از مهمترین ابزارهایی است که سازمانهای پیشرو در کشف و ارتقاء استعدادهای انسانی از آن بهره میجویند؛ در نگرش جدید مدیریت، جانشین پروری فرآیندی است که به شکل مستمر و پویا در پی کشف و پرورش استعدادهای بالقوه بوده و برای آن پایانی متصور نیست. تغییرات سریع محیط های کاری، رشد اقتصاد رقابتی میان

سازمانها و تغییر جمعیتی نیروی کار، افزایش میزان مراجعه مردم به بیمارستان و بالا رفتن حجم کاری، ایجاد رقابت شدید میان کارکنان ماهر در یک سازمان، سن بازنشستگی، سازمانها را با چالش کمبود مهارت و دانش مواجه میکنند. با به وجود آمدن این مشکل، یعنی نایاب شدن استعدادها، بسیاری از کارشناسان پیشنهاد میدهند که سازمانها نظام مدیریت جانشین پروری را برای شناسایی و توسعه کارکنان پر توان اجرا کنند.

روند فرایند جانشین پروری در واحدها :

۱. تکمیل فرم معرفی جانشین و تفویض اختیار توسط مسئول واحد جهت افراد معرفی شده
۲. بررسی افراد معرفی شده توسط رئیس امور اداری و در صورت احراز شرایط اولیه معرفی به تیم مدیریت و رهبری
۳. طرح موضوع و ارزیابی فرد براساس مستندات تکمیل شده در تیم مدیریت و رهبری بیمارستان
۴. تایید و انتخاب فرد جانشین مسئول واحد
۵. توجیه فرد جانشین در خصوص اهداف، برنامه ها و سیاست های بیمارستان و چارچوب کاری واحد توسط مدیریت بیمارستان
۶. ارائه آموزش های شغلی و انتقال تجربیات توسط مسئول واحد به فرد جانشین در ظرف حداکثر ۶ ماه
۷. گذراندن دوره های آموزشی پیشنهادی مربوطه
۸. اعلام مکتوب صلاحیت حرفه ای جانشین توسط مسئول بخش / واحد به تیم مدیریت و رهبری
۹. صدور ابلاغ جانشین واحد/ بخش با تعیین سطح اختیارات و وظایف
۱۰. مشارکت در تصمیم گیری و برنامه ریزی مربوط به امور واحد
۱۱. شرکت به عنوان همراه در جلسات و کمیته ها به عنوان جانشین یا همراه در صورت نیاز

انتصابات و مسیر ارتقای شغلی

شرایط عمومی و الزامی

حداقل شرایط عمومی و الزامی برای انتخاب در پست های مدیریتی در سطوح ارشد، میانی و پایه در بخش عملیاتی به شرح زیر است:

جدول شماره (۱) شرایط عمومی و الزامی تصدی پست های مدیریتی عملیاتی

سطح مدیریت	مدیریت پایه	مدیریت میانی	مدیریت ارشد
حداقل مدرک تحصیلی متناسب با شرایط احراز شغل	لیسانس	لیسانس	فوق لیسانس
حداقل سابقه خدمت دولتی	۶ سال	۸ سال	۱۰ سال
طی دوره آموزشی مدیریتی	-	الزامی	الزامی
حداقل تجربه در مدیریت سطح قبلی	-	۴ سال	۴ سال
حداقل سوابق تجربی در پست مرتبط	۴ سال تجربه در مشاغل کارشناسی مرتبط با پست مدیریتی مربوطه	۶ سال تجربه مربوط و مشابه	۸ سال تجربه مربوط و مشابه
حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد در ۴ سال متوالی (هر سال)	٪۸۵	٪۸۵	٪۸۵

یادآوری می‌گردد در بیمارستان عنوانهای شغلی سرپرستار، سوپروایزر بالینی، سوپروایزر آموزش سلامت و یا آموزش ضمن خدمت، رییس امور اداری، رییس حسابداری، رییس اداره فناوری اطلاعات سلامت، رییس آزمایشگاه، رییس رادیولوژی، رییس داروخانه و رییس مددکاری جزء مدیران پایه می‌باشند.

یادآوری می‌گردد در بیمارستان عنوانهای شغلی مدیر پرستاری، مدیر بیمارستان و رییس بیمارستان جزء مدیران میانی می‌باشند.

- در پست های مدیریتی سطح میانی که سطح پایه ندارند، حداقل ۶ سال تجربه در زمینه شغل مرتبط با پست مدیریتی موردنظر الزام است.
 - در پست های مدیریتی سطح ارشد که سطح میانی و پایه ندارند، حداقل ۸ سال تجربه در زمینه شغل مرتبط با پست مدیریتی موردنظر الزامی است.
 - دوره های آموزشی مدیریتی پیش بینی شده همان دوره هایی است که در برنامه های آموزش و تربیت مدیر ستاد / دانشگاه / دانشکده / مؤسسات مصوب است.
 - تبصره ۱: کارکنانی که برای اولین بار کاندید پست های مدیریتی می شوند، نباید کمتر از ۴ سال به اتمام خدمت قانونی ایشان، باقی مانده باشد.
 - تبصره ۲: افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل در پست های مدیریت حرفه ای در یکی از سطوح فوق منصوب شده اند از شرایط عمومی جداول فوق در همان سطح مستثنی خواهند بود.
- ۲-۲-۴ شرایط احراز اختصاصی:
- با توجه به ماهیت و حساسیت برخی از پست های مدیریتی در واحدهای ستادی و عملیاتی، معاونت های تخصصی مستقر در ستاد وزارت، می توانند شرایط اختصاصی پست موردنظر را به مرکز توسعه اعلام نمایند.
- در این حالت، متقاضیان علاوه بر برخورداری از شرایط عمومی، باید از شرایط اختصاصی مورد نظر نیز برخوردار باشند.

معیارهای الزامی در پستهای مدیریتی گروه پرستاری

معیارهای الزامی	مدرک تحصیلی	تجربه خدمت بالینی	تجربه در سطوح مدیریتی	میانگین ارزشیابی سه سال گذشته
سطوح مدیریتی				
مدیر پرستاری	- مدرک کارشناسی پرستاری - کارشناسی ارشد پرستاری و بالاتر با الویت مدیریت پرستاری	- حداقل ۱۰ سال برای کارشناس پرستاری - حداقل ۸ سال تجربه برای کارشناس ارشد پرستاری	حداقل ۲ سال سابقه مدیریت در رده های سرپرستار، سوپر وایزر بالینی	کسب نمره قابل قبول در ارزشیابی سالیانه حداقل ۸۵
سوپروایزر بالینی	- حداقل مدرک کارشناسی پرستاری - کارشناسی ارشد پرستاری و بالاتر	- حداقل ۸ سال برای کارشناس پرستاری - حداقل ۶ سال برای کارشناس	حداقل یکسال سابقه مدیریت در رده سرپرستار	کسب نمره قابل قبول در ارزشیابی سالیانه حداقل ۸۰
سوپروایزر آموزشی (کارکنان، بیمار)	- حداقل مدرک کارشناسی پرستاری - کارشناسی ارشد پرستاری و بالاتر	- حداقل ۶ سال برای کارشناس پرستاری - حداقل ۴ سال برای کارشناس ارشد پرستاری	حداقل دو سال سابقه در سمت مسئول شیفت	کسب نمره قابل قبول در ارزشیابی سالیانه حداقل ۸۰
سوپروایزر کنترل عفونت	- حداقل مدرک کارشناسی پرستاری - کارشناسی ارشد پرستاری و بالاتر	- حداقل ۶ سال برای کارشناس پرستاری - حداقل ۴ سال برای کارشناس ارشد پرستاری	حداقل دو سال سابقه در سمت مسئول شیفت	کسب نمره قابل قبول در ارزشیابی سالیانه حداقل ۸۰
سرپرستار	- حداقل کارشناسی پرستاری - کارشناسی ارشد پرستاری و بالاتر	- حداقل ۵ سال برای کارشناسان - ۴ سال برای کارشناسان ارشد	حداقل دو سال سابقه در سمت مسئول شیفت بخشی مورد نظر	کسب نمره قابل قبول در ارزشیابی سالیانه حداقل ۸۰

صلاحیت عمومی جهت انتخاب و انتصاب کلیه مدیران رده های پرستاری شامل سوپروایزران و سرپرستاران و مدیر پرستاری

- دارا بودن پروانه صلاحیت حرفه ای (RN) جهت تمامی پستهای مدیریتی پرستاری الزامی می باشد .
- داشتن حداقل ۶ ماه ابلاغ در پست پیشنهادی الزامی میباشد .
- صدور ابلاغ برای پستهای مدیریتی منوط به گذراندن مراحل اجرایی وقانونی شامل موافقت (رییس بیمارستان ، حراست دانشگاه موافقت معاونت درمان و مدیریت توسعه دانشگاه) می باشد .
- گذراندن دوره های مدیریت عمومی ، مدیریت پرستاری ، و دوره های آموزشی حرفه ای الزامی می باشد .
- داشتن حسن سابقه کار و رعایت مقررات اداری و ضوابط کاری اشتهار به برقراری ارتباط مناسب و موثر با بیماران و کارکنان
- توانایی حفظ یا داشتن تسلط در برخورد با پرسنل در خصوص قاطعیت در رفتار و توانایی در حل مشکلات
- برخورداری از سلامت جسمی و روانی جهت انجام مسئولیتهای مربوطه و مراجعه به پرونده بهداشتی پرسنل
- ارتقاء سطح آگاهی و عملکرد، خود پرسنل و بیماران از طریق : شرکت در برنامه های آموزشی جهت کسب تازه های علمی و انتقال آموخته ها
- توانایی کنترل و نظارت بر حسن اجرای مراقبتهای پرستاری ارائه شده به بیماران
- توانایی ارزشیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی بر اساس اصول ارزشیابی



مراحل ارزیابی شایستگی

موفقیت در آزمون دانش شغلی و مدیریتی

➤ در صورتی که فرد متقاضی از حداقل شرایط عمومی و الزامی و شرایط احراز اختصاصی برخوردار باشد، سطح دانش شغلی و مدیریتی فرد قبل از ورود به کانون ارزیابی مورد سنجش قرار می‌گیرد. آزمون‌های دانش شغلی و مدیریتی توسط مرکز توسعه / واحد توسعه به صورت حضوری / غیرحضوری اجرا می‌گردد. داوطلبان باید حداقل ۶۱ امتیاز از آزمون دانش شغلی و مدیریتی را کسب نمایند. طراحی سوالات آزمون دانش شغلی و به روز رسانی آن توسط مرکز توسعه با همکاری معاونت‌های تخصصی صورت می‌گیرد.

➤ تبصره: شرکت در آزمون دانش شغلی و مدیریتی برای متقاضیان پست سطوح میانی و ارشد، الزامی نمی‌باشد، مگر در مواردی که در شرایط اختصاصی قید گردیده باشد.

ارزیابی شایستگی‌های عمومی و اختصاصی

➤ شایستگی‌های داوطلب از طریق **کانون ارزیابی** و بر اساس مدل شایستگی عمومی و اختصاصی و بر مبنای ابزارهای مورد تأیید مرکز توسعه، مورد سنجش قرار می‌گیرد. شایستگی عمومی دارای اجزای مختلفی است از جمله، تفکر تحلیلی و حل مسئله، تعهد و مسئولیت‌پذیری، مهارت ارتباطی و....

امتیاز نهایی ارزیابی کاندیداهای پستهای مدیریتی

ردیف	معیار	حداکثر امتیاز	ضریب اهمیت	حداقل امتیاز لازم	حداقل نمره با احتساب ضریب اهمیت
۱	آزمون دانش شغلی / مدیریتی	۱۰۰	۱	۶۰	۶۰
۲	امتیاز شایستگی (کانون ارزیابی)	۱۰۰	۳	۶۰	۱۸۰
جمع					۲۴۰
	حداکثر امتیاز از فعالیت‌ها، سوابق علمی و شغلی				۵۰

گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای:

- صدور گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای بر اساس امتیاز ارزیابی شایستگی عمومی و اختصاصی فرد صورت می‌گیرد.
- دارا بودن «گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای» شرط لازم برای تصدی پست مدیریتی است.
- داشتن گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای برای افرادی که در حال حاضر در سمت‌های مدیریتی شاغل هستند برای همان سطح مدیریت الزامی نبوده و در صورت ارتقاء به سطح بالاتر داشتن گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای در سطح بالاتر الزامی است.
- داشتن گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه‌ای هیچ‌گونه الزامی را برای انتصاب فرد به پست مدیریتی نخواهد داشت و تشخیص نهایی در انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی بر اساس نیاز واحد و نظر بالاترین مقام مسئول فرد متقاضی و با داشتن سایر شرایط مندرج در این دستورالعمل است.

برخی از اصطلاحات طرح مهندسی (طبقه بندی) مشاغل

وظیفه: قسمتی از فعالیتهای جسمی یا فکری که به عهده ی فرد در سازمان گذارده می شود و یا از او خواسته می شود .

پست سازمانی: جایگاه سازمانی افراد در ساختار سازمانی

شرح شغل: بیانی است از کلیات وظایف ومسئولیتهای سطوح شغلی که شامل حاوی عنوان ، تجربه ، نمونه وظایف ومسئولیتها وحدافل شرایط احراز تحصیلی ، تجربی ، آموزشی ، توانمندی ها ، مهارتها وپستهای قابل تخصیص به آن شغل می باشند . **شرح شغل و وظایف تمامی مشاغل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به تفصیل در کتاب طبقه بندی مشاغل ارائه می گردد.**

شرایط احراز مشاغل: اطلاعاتی است که از تجزیه وتحلیل شغل به دست می آید که حاوی تحصیلات ، تجربه ودوره آموزشی و یا کارآموزی می باشد.

رسته: مجموعه رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار ، حرفه ، رشته تحصیلی وتجربی وابستگی نزدیک دارند همراه با هم طیف حرفه ای وسیعی را تشکیل می دهند رسته های شغلی به ترتیب عبارتند از :

- رسته آموزشی وفرهنگی
- رسته امور اداری ومالی
- رسته بهداشتی ودرمانی
- رسته امور اجتماعی
- رسته فنی ومهندسی
- رسته خدمات
- رسته فناوری اطلاعات
- رسته کشاورزی ومحیط

شغل (رشته شغلی): یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار یکسان ومشابه بوده لکن از نظر ارزش ، اهمیت سختی کار ومسئولیت نسبی دارای درجات متفاوت می باشند مانند رشته شغلی پرستار -کمک پرستار پزشک - پزشک متخصص و....

طبقه: نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که براساس عواملی نظیر تجربه مدرک تحصیلی ومهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات شانزده گانه جدول حق شغل اختصاص می یابند .

رتبه: هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگیها حداکثر در پنج رتبه مقدماتی ، پایه ، ارشد ، خبره وعالی طبقه بندی می گردند وهرکدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا طبقات حق شغل اختصاص می یابد . رتبه های خبره وعالی به مشاغل کارشناسی ویالاتر وهم سطح کارشناسی اختصاص می یابند .

ارتقا طبقه: افزایش طبقه شغلی براساس شرایط احراز (کسب تجربه و اخذ مدرک تحصیلی جدید)انجام می شود .

تنزل طبقه: تغییر شغل مستخدم وگماردن به شغلی که در طبقه پایین تر قرار دارد . این امر بدلائل زیر اتفاق می افتد :

- رای هیات تخلفات اداری
- تغییر عنوان به شغل غیر مرتبط با شغل فعل

مشاغل تخصصی: مشاغل است که در شرایط احراز آنها در طرح طبقه بندی مشاغل وجود مدرک تحصیلی دانشگاهی تاکید شده است .

تعلیق : عبارت است از برکناری موقت مستخدم از پست سازمانی که به موجب حکم دادگاههای صلاحیت دار صورت می گیرد.

آماده به خدمت : عبارت است از تغییر وضع مستخدمی که بنا به عدم نیاز سازمان به وجود وی برای مدتی از تصدی پست سازمانی کنار گذاشته می شود و در انتظار ارجاع شغل یا تصدی همان پست و یا پست دیگر باشد بدون آن که رابطه مستخدم با سازمان قطع گردد.

ترک خدمت : عبارت از گسستن رابطه استخدام فرد با سازمان بدون اطلاع سازمان بنا به دلخواه فرد مستخدم

انفصال : عبارت است از قطع رابطه استخدامی فرد با سازمان ممکن است انفصال دائم یا موقت باشد .

ماموریت : عبارت از محول شدن وظیفه و مسئولیتهای جدیدی به مستخدم و اشتغال در پست سازمانی دیگر برای مدتی معین بدون این که رابطه استخدامی مستخدم از قبیل رتبه طبقه شغلی حقوق و مزایا در محل پست اصلی قطع شود .

تجربه : آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می شود و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می تواند موثر باشد .

تجربه مربوط : عبارت است از آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد .

تجربه مشابه : عبارت از آن بخش از خدمات مستخدم است که در زمینه شغلی مورد تصدی او باشد مانند تجربه بهیار برای پرستار ، تجربه کار پردازی برای انبارداری

کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسؤولیتهای، سطح تخصص و مهارتهای 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.

از تاریخ ۹۸/۱۲/۰۱ امتیازات فوق ۵۰٪ افزایش داشته است .

هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه ، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هرکدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

علاوه بر پرداختهای موضوع ماده (۶۵) و تبصره های آن و ماده (۶۶) که حقوق ثابت تلقی می گردد 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 مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشد تا به میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا بیست درصد (۲۰٪) حقوق ثابت هرکدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنجساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

۲- فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۱۵۰۰) امتیاز و به دارندگان نشان های دولتی تا (۷۵۰) امتیاز تعلق می گیرد. **از تاریخ ۹۸/۱۲/۰۱ امتیازات فوق ۵۰٪ افزایش داشته است .**

کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هرسال خدمت در زمان جنگ (۱۲۵) امتیاز در نظر گرفته می شود.

از تاریخ ۹۸/۱۲/۰۱ امتیازات فوق ۵۰٪ افزایش داشته است .

کتابچه راهنمای کارکنان جدید ورود به بیمارستان بهرامی

فوق العاده سختی کار و کار در محیطهای 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 زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.

از تاریخ ۹۸/۱۲/۰۱ امتیازات فوق ۵۰٪ افزایش داشته است .

۱- فوق العاده نوبت کاری به شاغلبینی که برحسب نوع و ماهیت شغل موظف به انجام نوبت کاریهای غیر متعارف می باشند براساس امتیازات شیفتهای کاری از مورخ ۹۶/۰۱/۰۱ فوق العاده نوبت کاری پرداخت می گردد.

- یک نوبتی دائم (عصر کار) ۴۰۰ امتیاز
- دونوبتی چرخشی منظم (صبح کار - شب کار) ۶۰۰ امتیاز
- ترکیب دویا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب - ۶۰۰ امتیاز
- دونوبتی منظم (عصر کار - شب کار) ۷۰۰ امتیاز
- سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار - عصر کار - شب کار) ۸۰۰ امتیاز .
- یک نوبتی دائم (شب کار) ۹۰۰ امتیاز

از تاریخ ۹۸/۱۲/۰۱ امتیازات فوق ۵۰٪ افزایش داشته است .

۵- کمک هزینه عائلهمندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل (۸۰۰) امتیاز و برای هر فرزند معادل (۲۰۰) امتیاز و حداکثر سه فرزند. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود. کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائلهمندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

از تاریخ ۹۸/۱۲/۰۱ امتیازات فوق ۵۰٪ افزایش داشته است .

۶- فوق العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارتها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۷۰۰) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (۱۵۰۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می‌گردد. این فوق العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد.

نحوه ارتقای کارکنان در طبقات و رتبه ها

در اجرای تبصره ماده ۴۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارمندان بشرح ذیل 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.

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
									۲۸	۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰		پایان دوره ابتدایی
								۲۸	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰		پایان دوره راهنمایی (سیکل)
							۲۸	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			دیپلم
						۲۸	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰				کاردانی
				۲۸	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰					کارشناسی
			۲۸	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰						کارشناسی ارشد
		۲۸	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰							دکترای حرفه ای
	۲۸	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰								دکترای تخصصی (Ph.D)

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

نحوه ارتقاء طبقه شغلی

۱. استخراج پرسنل واجد شرایط ارتقاء به طبقات شغلی بالاتر توسط کارگزین
۲. تهیه و تنظیم خلاصه اطلاعات پرسنلی برای فرد واجد شرایط توسط کارگزین و امضای فرم مربوطه
۳. بازبینی فرم های تنظیم شده، تأیید و امضای فرم ها توسط رییس امور اداری
۴. جمع آوری خلاصه اطلاعات پرسنلی کارکنان و طرح در کمیته مهندسی مشاغل بیمارستان توسط رییس امور اداری
۵. تصویب ارتقاء به طبقه بالاتر و تنظیم و امضای صورتجلسه کمیته فرعی
۶. ارسال صورتجلسه جهت امضاء و تأیید نهایی توسط کمیته اجرائی مهندسی مشاغل
۷. ارسال صورتجلسات اصلی پس از تأیید نهایی به بیمارستان بهرامی
۸. صدور حکم ارتقاء طبقه شغلی در سیستم پرسنلی توسط کارگزین
۹. بررسی و تأیید حکم ارتقاء طبقه شغلی توسط رییس امور اداری و ارسال جهت امضاء به مدیر بیمارستان
۱۰. امضاء و تأیید پرداخت حکم ارتقاء طبقه شغلی پرسنل توسط مدیر بیمارستان
۱۱. ارسال جهت پرداخت حکم امضاء شده توسط واحد حسابداری
۱۲. پرینت از حکم صادره و ضمیمه نمودن مستندات و صورتجلسه مربوطه و ارجاع به واحد دبیرخانه توسط کارگزین بیمارستان جهت بایگانی نمودن در پرونده پرسنلی توسط مسئول دبیرخانه

ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر:

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

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

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.
- رسته خدمات ۷۰ ساعت

ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد:

- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.
- رسته خدمات ۵۰ ساعت

ج) برای ارتقاء به رتبه خبره:

- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی (حداقل ۱۳۳ ساعت آموزش شغلی) در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.
- ثبت حداقل یک تجربه در سامانه مدیریت دانش به نشانی km.behdasht.gov.ir

د) برای ارتقاء به رتبه عالی:

- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی (حداقل ۱۰۰ ساعت آموزش شغلی) در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.
- ثبت حداقل یک تجربه تایید شده در سامانه مدیریت دانش به نشانی km.behdasht.gov.ir

مراحل ارتقاء به رتبه عالی:

- تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارکنان (فرم شماره ۱) توسط کارگزین واحد
- تکمیل فرم امتیازات ارتقاء رتبه عالی کارمند (فرم شماره ۲) توسط کارگزین با توجه به سوابق و مستندات ارائه شده توسط کارمند
- تکمیل فرم مستند سازی تجربیات (فرم شماره ۳) توسط کارگزین و دادن امتیاز توسط مدیر بیمارستان حداکثر ۵۰ امتیاز
- کلیه مستندات مربوط به عضویت در شوراها و کمیته ها و تشویقات در ۶ سال اخیر و مستند سازی تجربیات توسط کارمند CD شود.
- ارسال کلیه فرم ها و مستندات به واحد طبقه بندی مشاغل دانشگاه
- تصویب ارتقاء به رتبه بالاتر و تنظیم و امضای صورتجلسه کمیته اصلی
- ارسال صورتجلسه جهت امضاء و تأیید نهایی توسط کمیته اصلی مهندسی مشاغل
- ارسال صورتجلسات اصلی پس از تأیید نهایی به بیمارستان بهرامی
- صدور حکم ارتقاء رتبه شغلی در سیستم پرسنلی توسط کارگزین
- بررسی و تأیید حکم ارتقاء توسط رییس امور اداری و ارسال جهت امضاء به مدیر بیمارستان
- امضاء و تأیید پرداخت حکم ارتقاء رتبه شغلی پرسنل توسط مدیر بیمارستان

۱۲. ارسال جهت پرداخت حکم امضاء شده توسط واحد حسابداری
۱۳. پرینت از حکم صادره و ضمیمه نمودن مستندات و صورتجلسه مربوطه
۱۴. ارجاع به واحد دبیرخانه توسط کارگزین بیمارستان جهت بایگانی نمودن در پرونده پرسنلی توسط مسئول دبیرخانه

فرایند ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان

ارزیابی عملکرد پرسنل رسمی، پیمانی:

مرحله اول: تکمیل موافقت نامه ارزیابی عملکرد

۱. ارسال بخشنامه ارزیابی عملکرد (مرحله اول تکمیل موافقت نامه) توسط دانشگاه به واحدهای تابعه.
۲. ارجاع بخشنامه مذکور به رییس امور اداری توسط مدیر بیمارستان.
۳. ارجاع بخشنامه دستورالعمل و نحوه تکمیل فرم ارزشیابی در سامانه Arzyabi.tums.ac.ir توسط امور اداری به کلیه کارکنان
۴. تنظیم و ابلاغ به صورت بخشنامه داخلی به کلیه پرسنل رسمی و پیمانی بیمارستان.
۵. کارمند وارد سایت ارزیابی عملکرد میشود و فرم موافقت نامه خود را تکمیل مینماید.
۶. فرم موافقت نامه شامل تعریف ۱۰ شاخص اختصاصی ارزیابی کارکنان بر اساس اهداف و انتظارات عملکردی، اهداف و استراتژی های سازمان، در چارچوب وظایف شغلی و بر اساس برنامه عملیاتی واحد می باشد.
۷. پس از تکمیل فرم موافقت نامه، ابتدا کارمند فرم را برای مقام مافوق (ارزیاب) ارسال می نماید و پس از تأیید مقام ارزیابی کننده، فرم به کارمند جهت رؤیت برگشت داده می شود. کارمند در این مرحله فقط یکبار حق اعتراض به شاخص های عملکردی خود را دارد و اگر مورد قبول واقع نشد، نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود. کارمند پس از تأیید فرم موافقت نامه آن را برای مقام ارزیابی کننده ارسال می نماید. فرم تا شروع مرحله نهایی ارزیابی در کارتابل ارزیابی کننده بایگانی می شود.
۸. کارکنانی که از تکمیل فرم موافقت نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، طبق دستورالعمل، تکمیل فرآیند ارزیابی آنها منوط به کسر حداقل ۲۰ درصد از امتیاز شاخص های اختصاصی می باشد.

ب: مرحله دوم تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

۱. ارسال بخشنامه ارزیابی عملکرد (مرحله دوم تکمیل فرم ارزیابی عملکرد) توسط دانشگاه به واحدهای تابعه.
۲. ارجاع بخشنامه مذکور به رییس امور اداری توسط مدیر بیمارستان.
۳. ارجاع بخشنامه دستورالعمل و نحوه تکمیل فرم ارزشیابی در سامانه arzyabi.tums.ac.ir توسط امور اداری به کلیه کارکنان
۴. تنظیم و ابلاغ به صورت بخشنامه داخلی به کلیه پرسنل رسمی و پیمانی بیمارستان.
۵. کارکنان فقط دسترسی به بارگذاری مستندات در دو شاخص از محور عمومی (شاخص آموزش و توانمندسازی، مدیریت دانش و کسب موفقیت های ویژه) دارند.
۶. امتیازدهی شاخص های اختصاصی (با توجه به درج کیفیت و سرعت برای هر ردیف) و همچنین سایر شاخص های عمومی بر عهده مقام ارزیابی کننده می باشد.
۷. رابطین محترم موظف اند تمامی مستندات بارگذاری شده در فرم ارزیابی کارکنان را مطابق دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان (بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۳۳/۵۱/۹۹۱۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۲۹ مدیریت توسعه) بررسی نمایند. صحت سنجی مستندات فرم های ارزیابی بر عهده رابط محترم واحد می باشد.
۸. امتیاز دریافت تشویق ها از مدیر بلافاصل برای آندسته از کارکنانی که در هنگام تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده لحاظ شده است بصورت خودکار درج گردیده و نیازی به بارگذاری مستند نخواهند داشت.
۹. ساعت آموزشی (شغلی و عمومی) و امتیاز شاخص ثبت تجربه از محور مدیریت دانش مربوط به سال مورد ارزیابی بصورت خودکار در سامانه درج شده است و تغییر بصورت دستی امکانپذیر نمی باشد.
۱۰. افرادی که مأمور از سایر دانشگاه های کشور بوده و بیش از ۶ ماه در واحدهای دانشگاه مشغول به کار بوده اند لازم است فرم ارزشیابی خود را از طریق همین سامانه تکمیل و در صورت نیاز به دانشگاه مبدأ ارسال نمایند

۱۱. پس از تکمیل فرم ارزیابی عملکرد، ابتدا کارمند فرم را برای رابط ارزشیابی مرکز ارسال می‌نماید و رابط ارزشیابی فرم را به مقام ارزیابی کننده ارجاع و پس از تأیید مقام ارزیابی کننده، فرم به مقام تأیید کننده ارزشیابی ارجاع و پس از تأیید فرم به مستخدم جهت تأیید نهایی ارجاع داده می‌شود.
۱۲. در صورت اعتراض کارمند به فرم ارزیابی می‌تواند قبل از امضاء و تأیید نهایی، روی گزینه اعتراض کلیک نماید و مجدد به رابط ارزیابی ارجاع دهد.
۱۳. رابط فرم را بررسی و به مسئول مربوطه جهت بررسی مجدد و اعتراض کارمند ارجاع می‌دهد و ارزیاب کننده نیز پس از ثبت نهایی فرم آن را به کارتابل مدیر ارسال مینماید.
۱۴. مدیر بیمارستان فرم را تأیید نهایی مینماید و مجدد به کارتابل خود کارمند جهت امضاء ارسال مینماید.
۱۵. کارمند فرم را امضاء و گزینه تأیید را کلیک میکند.
۱۶. برای کارمندان رسمی - پیمانی توسط کارمند، فرم ارزیابی به کمیته ارزشیابی دانشگاه ارجاع داده می‌شود تا مورد بررسی قرار گیرد و پس از بررسی توسط کمیته ارزشیابی مجدداً به تأیید کننده ارزشیابی ارجاع تأیید نهایی انجام می‌شود.

ارزیابی عملکرد پرسنل قراردادی:

۱. ابلاغ بخشنامه دستورالعمل و نحوه تکمیل فرم ارزشیابی در سامانه arzyabi.tums.ac.ir توسط دانشگاه به واحدهای تابعه
۲. ارجاع بخشنامه مذکور به رییس امور اداری توسط مدیر بیمارستان
۳. تنظیم و ابلاغ به صورت بخشنامه داخلی به کلیه پرسنل قراردادی بیمارستان.
۴. کلیه کارکنان قراردادی با حتی یک ماه اشتغال در سال ۱۴۰۲ و کارکنان قراردادی خانم که در مرخصی زایمان به سر می‌برند، ملزم به تکمیل فرم از طریق سامانه می‌باشند. اطلاع‌رسانی به کلیه کارکنان قراردادی بر عهده **رؤسای امور اداری** واحدها است.
۵. تمدید قرارداد کلیه کارکنان قراردادی منوط به تکمیل کلیه مراحل ارزشیابی (تکمیل فرآیند) می‌باشد. لذا پس از اتمام مهلت، امکان تمدید قرارداد این کارکنان وجود نخواهد داشت.
۶. کارکنانی که از پر کردن فرم ارزشیابی امتناع ورزند، از تمدید قرارداد در سال آینده محروم خواهند شد و تبعات آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.
۷. لازم به ذکر است کارکنان فقط نسبت به **بارگذاری مستندات** اقدام نموده و امتیازدهی سایر موارد فرم بر عهده مقام **ارزیابی کننده** می‌باشد. کارکنان پس از بارگذاری مستندات فرم را به **رابط** واحد جهت بررسی ارسال می‌نمایند (رابط و مقام‌های ارزیاب و تأییدکننده از واحد محل خدمت کنونی کارمند انتخاب شود). همچنین کارکنان قراردادی در طول فرآیند ارزشیابی فقط یکبار مجاز به اعتراض به نمره ارزشیابی خود هستند.
۸. اگر پس از یک مرحله اعتراض کارمند همچنان معترض بود، نظر مقام تأییدکننده نافذ است و می‌تواند پس از لغو تأیید از **دکمه عدم امضا فرم بدون اعتراض توسط مالک سند** استفاده نماید.
۹. مستندات فرم ارزشیابی فقط بصورت تصاویر با کیفیت و وضوح مناسب با پسوند (jpg, .png) و یا فایل با پسوند pdf در سامانه بارگذاری شود. لازم به ذکر است تصاویر تقدیرنامه‌ها و مستندات بدون تاریخ و امضا فاقد اعتبار است.
۱۰. ساعت آموزشی (شغلی و عمومی) مربوط به سال ارزیابی بصورت خودکار در سامانه درج خواهد شد، در صورت وجود مغایرت با ساعت مندرج در شناسنامه آموزشی، به رابطین هر واحد اطلاع داده شود.
۱۱. امتیاز مربوط به آیتم ثبت تجربه مربوط به سال مورد ارزیابی بصورت خودکار در سامانه درج خواهد شد، در صورت وجود مغایرت، به **رابطین** هر واحد اطلاع داده شود.

حداقل امتیاز کسب شده در فرم ارزیابی عملکرد ۶۵ بوده و در این صورت نسبت به لغو قرارداد کارمند با دانشگاه اقدام

خواهد شد.

انتخاب کارمند نمونه :

هرساله کارمندان نمونه در رده های (واحد - بیمارستان - دانشگاه) انتخاب می شوند . معیار های انتخاب شامل مواردی چون قوانین و مقررات (انضباط اداری) ، اخلاق حرفه ای و وظایف حرفه ای و تخصصی ، همچنین نمرات ارزشیابی ۳ سال گذشته می باشند. پرسنل نمونه از طریق مسئولین واحدها پیشنهاد شده سپس چک لیست انتخاب برای افراد پیشنهادی تکمیل شده و کسانی که بیشترین امتیاز را کسب نمایند به عنوان کارمند نمونه معرفی می گردند .

دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه کارکنان اداری و پشتیبانی پس از تایید کمیته مدیریت و رهبری بیمارستان طی بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۱۱/۱۱۰/۱۱۵۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۱ اعلام شده است .

انتخاب کارمندان نمونه گروه پرستاری بر اساس چک لیستهای تعیین شده توسط معاونت درمان دانشگاه انجام می شود که در ادامه چک لیستهای مذکور ارائه می گردد.

"فرم انتخاب سوپروایزر نمونه"

نوع استخدام :

پست سازمانی :

سابقه خدمت :

نام و نام خانوادگی :

تاریخ تکمیل :

بیمارستان :

آخرین مدرک تحصیلی :

ردیف	موضوعها	امتیاز	غ ق ا	امتیاز کسب شده
۱	قوانین و مقررات (انضباط اداری)	۰-۱		
		۰-۳		
		۰-۲		
۲	اخلاق حرفه ای	۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۲		
		۰-۲		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
۳	وظایف حرفه ای و تخصصی	۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		

		۰-۲	آگاهی سوپروایزر از نحوه توزیع و چینش کارکنان گروه پرستاری با استفاده از روش های علمی برآوردهای کمی و کیفی		
		۰-۱	شرکت داوطلبانه در موارد بحران درون دانشگاهی و خارج دانشگاهی (زلزله - سیل - بیماریهای واگیر)		
		۳۹	جمع امتیاز		

"فرم انتخاب سرپرستار نمونه"

نام و نام خانوادگی: سابقه خدمت: پست سازمانی: نوع استخدام:

آخرین مدرک تحصیلی: بیمارستان: تاریخ تکمیل:

ردیف	محورها	امتیاز	غ ق ا	امتیاز کسب شده
۱	قوانین و مقررات (انضباط اداری)	۰-۱		
		۰-۳		
		۰-۲		
۲	اخلاق حرفه ای	۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۲		
		۰-۲		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
۳	وظایف حرفه ای و تخصصی	۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		
		۰-۱		

	۰-۱	راند روزانه بخش
	۰-۱	برگزاری جلسات درون بخشی آموزشی برای پرستاران بخش
	۰-۱	نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوط
	۰-۱	مشارکت در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
	۰-۱	آگاهی سرپرستار از تعداد نیرو، مهارت، دانش و سابقه کار موردنیاز در بخش
	۰-۱	آگاهی سرپرستار از ضرایب و فرمول های محاسبه شده برای برآورد و چیدمان نیرو
	۰-۱	همراهی و ارائه گزارش دقیق هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
	۰-۱	همکاری در زمان شیفت های نامتعارف
	۰-۱	نظارت بر آموزش به مددجو
	۰-۱	تقسیم مددجویان براساس Case method کادر پرستاری در بخش بر اساس سطح بندی مددجویان
	۰-۱	تنظیم برنامه ماهیانه کادر پرستاری با رعایت عدالت و ساعت کار موظفی و اضافه کار
	۰-۱	چیدمان صحیح کادر پرستاری در هر شیفت و با در نظر گرفتن پرستار توانمند بعنوان مسئول شیفت
	۰-۱	مشارکت فعال در جلسات کارگروه درون بخشی آموزش مددجو
	۰-۱	شرکت داوطلبانه در موارد بحران درون دانشگاهی و خارج دانشگاهی (زلزله - سیل - بیماریهای واگیر)
	۴۴	جمع امتیاز

"فرم انتخاب کادر پرستاری نمونه"

نام و نام خانوادگی: سابقه خدمت: پست سازمانی: نوع استخدام:
آخرین مدرک تحصیلی: بیمارستان: بخش: تاریخ تکمیل:

امتیاز کسب شده	امتیاز	محورها	ردیف
	۰-۱	ورود و خروج به موقع در شیفت کاری	۱
	۰-۳	استفاده از پوشش مناسب مطابق با منشور پوشش و رفتار حرفه ای کارکنان (لباس فرم مناسب- عدم استفاده از زیورآلات- لاک ناخن- آرایش)	
	۰-۱	معرفی خود به مددجویان و الصاق کارت شناسایی فقط (کادر بیهوشی و اتاق عمل)	۲
	۰-۱	ارائه مراقبت پرستاری با رعایت احترام به مددجو و گشاده رویی	
	۰-۱	رعایت انصاف و عدالت در ارائه خدمات به مددجویان بدون توجه به جنسیت، ملیت، نژاد و مذهب	
	۰-۲	برقراری ارتباط موثر با همکاران (توانایی دریافت یا درک پیامهای کلامی و غیر کلامی- قاطعیت در ارتباط - مهارت گوش دادن - نظم دهی به هیجانات)	
	۰-۲	برقراری ارتباط موثر با مددجویان و همراهان (توانایی دریافت یا درک پیامهای کلامی و غیر کلامی- قاطعیت در ارتباط - مهارت گوش دادن - نظم دهی به هیجانات)	
	۰-۱	توجه به حریم خصوصی همکاران و حفظ اسرار آنها	
	۰-۱	توجه به حریم خصوصی مددجویان و حفظ اسرار آنها	
	۰-۱	مسئولیت پذیری	
	۰-۱	انتقادپذیری	
	۰-۱	توانایی انجام کار تیمی نظیر حضور فعال در تجهیزات مربوطه و کار با تیم احیا		۳
	۰-۱	شرکت در آموزش ها(سمینارها، کنگره های خارج بخشی و درون بخشی) جهت ارتقاء سطح آگاهی و عملکرد خود	
	۰-۲	مهارت و تسلط به دستورالعمل های بالینی و روش های اجرایی	
	۰-۱	رعایت اصول ایمنی براساس دستورالعمل ها و روش های اجرایی	
	۰-۱	رعایت مبانی کنترل عفونت براساس دستورالعمل ها و روش های اجرایی	
	۰-۱	ثبت صحیح مستندات پرستاری	
	۰-۱	صرفه جویی در استفاده از امکانات و تجهیزات بخش	
	۰-۱	مشارکت فعال در فرآیند آموزش به مددجو	
	۰-۱	مشارکت فعال در گزارش دهی خطاهای بیمارستانی	
	۰-۱	همکاری در تهیه بسته های آموزشی در زمینه شغلی	
	۰-۲	ابراز رضایت مددجویان و همراهان از نحوه ارائه خدمات	
	۰-۱	همکاری در شیفت های نامتعارف	
	۰-۱	شرکت داوطلبانه در موارد بحران درون و خارج دانشگاه (زلزله - سیل - بیماریهای واگیر)	
	۳۰	جمع امتیاز	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده: امضاء

"فرم انتخاب کمک بهیار نمونه"

نام و نام خانوادگی: سابقه خدمت: پست سازمانی: نوع استخدام:
آخرین مدرک تحصیلی: بیمارستان: بخش: تاریخ تکمیل:

ردیف	محورها	امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	قوانین و مقررات (انضباط اداری)	ورود و خروج به موقع در شیفت کاری	۰-۱
		استفاده از پوشش مناسب مطابق با منشور پوشش و رفتار حرفه ای کارکنان (لباس فرم مناسب- عدم استفاده از زیورآلات- لاک ناخن- آرایش)	۰-۳
۲	اخلاق حرفه ای	معرفی خود به مددجویان و الصاق کارت شناسایی فقط (کادر بیهوشی و اتاق عمل)	۰-۱
		ارائه مراقبت پرستاری با رعایت احترام به مددجو و گشاده رویی	۰-۱
		رعایت انصاف و عدالت در ارائه خدمات به مددجویان بدون توجه به جنسیت، ملیت، نژاد و مذهب	۰-۱
		برقراری ارتباط موثر با همکاران (توانایی دریافت یا درک پیامهای کلامی و غیر کلامی- قاطعیت در ارتباط -مهارت گوش دادن - نظم دهی به هیجانات)	۰-۲
		برقراری ارتباط موثر با مددجویان و همراهان (توانایی دریافت یا درک پیامهای کلامی و غیر کلامی- قاطعیت در ارتباط -مهارت گوش دادن - نظم دهی به هیجانات)	۰-۲
		توجه به حریم خصوصی همکاران و حفظ اسرار آنها	۰-۱
		توجه به حریم خصوصی مددجویان و حفظ اسرار آنها	۰-۱
		مستولیت پذیری	۰-۱
		انتقادپذیری	۰-۱
		۳	وظایف حرفه ای و تخصصی	توانایی انجام کار تیمی	۰-۱
مهارت در انجام وظایف محوله و تسلط به دستورالعملهای دستورالعمل های بالینی و روش های اجرایی	۰-۲		
رعایت اصول ایمنی براساس دستورالعمل ها و روش های اجرایی	۰-۱		
رعایت مبانی کنترل عفونت براساس دستورالعمل ها و روش های اجرایی	۰-۱		
رعایت اصول آموزش به مددجو براساس دستورالعملها و روشهای اجرایی	۰-۱		
صرفه جویی و دقت حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات بخش	۰-۱		
مشارکت فعال در گزارش دهی خطاهای بیمارستانی	۰-۱		
تکمیل دقیق دفاتر و سایل بیمار و بخش	۰-۱		
مراقبت از جسد طبق موازین شرع و استانداردها	۰-۱		
ابراز رضایت مددجویان و همراهان از نحوه ارائه خدمات	۰-۱		
همکاری در زمان شیفت های نامتعارف	۰-۱		
شرکت داوطلبانه در موارد بحران درون و خارج دانشگاه (زلزله - سیل - بیماریهای واگیر)	۰-۱		
جمع امتیاز		۲۸	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده:

امضاء



شرایط اعمال مدرک تحصیلی بالاتر ماخوذه در حین خدمت

- با توجه به ابلاغ آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل که در تاریخ ۹۷/۰۶/۲۱ به تصویب هیئت محترم امنای دانشگاه رسیده است ادامه تحصیل و اعمال مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان مشروط به تحقق موارد زیر می باشد:
 - به استناد ماده ۴۷ آیین نامه مذکور، مقطع تحصیلی بالاتر از مقطع استخدامی تا سطح کارشناسی ارشد که براساس نیاز سنجی و موافقت مقام مافوق و مجوز کمیته مهندسی مشاغل کارمندان در آن شروع به تحصیل نموده باشند مشروط به اینکه تحصیل تا مقطع کارشناسی ارشد در خارج از ساعات اداری و یا اخذ مرخصی استحقاقی، بدون حقوق و... یا با استفاده از شیفت باشد قابل قبول است. ضمناً سابقه خدمت شخص برای شروع به تحصیل نباید از **۵ سال کمتر و یا از ۲۵ سال** تجاوز نماید. ضمناً منبعا مدارک تحصیلی اخذگرددیده کسانی که مجوز ادامه تحصیل این مدیریت را کسب ننموده باشند قابل احتساب نمی باشد.
 - با توجه به الزام اخذ مجوز ادامه تحصیل برای مقاطع تحصیلی لازم است فرد ابتدا درخواست خود را مبنی بر ادامه تحصیل در میز خدمت بیمارستان برای مدیریت بیمارستان ارسال نموده و امور اداری بیمارستان پس از اخذ موافقت مدیریت بیمارستان مکاتبات لازم را به همراه مستندات مربوطه شامل فرم ۵۰۲ و آخرین حکم کارگزینی و موافقت بالاترین مقام واحد با ادامه تحصیل به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه ارسال می نماید. در مرحله سوم کارشناسان مهندسی مشاغل ستاد نسبت به بررسی درخواست فوق اقدام و پس از تایید نهایی مجدداً جهت درج در پرونده پرسنلی به بیمارستان ارسال می گردد.
 - ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی با توجه به تمام وقت بودن مقطع مذکور با اخذ مرخصی بدون حقوق با موافقت واحد محل خدمت و یا ماموریت آموزشی در طول مدت تحصیل تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر از مقطع استخدامی مقدور می باشد. ضمناً اخذ مرخصی بدون حقوق، الزامی برای دانشگاه جهت پذیرش مدرک اخذگرددیده ایجاد نمیکند.
 - کارمند تا ۶ ماه از زمان فراغت از تحصیل ملزم به ارائه مدرک تحصیلی جدید جهت طرح و تایید در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل می باشد در غیر این صورت تاریخ احتساب مدرک تحصیلی ارائه شده از زمان تصویب کمیته می باشد.
 - کارکنان دارای سابقه کار بالای ۲۵ سال (دارای مدرک تحصیلی لیسانس) که قبل از تصویب این دستورالعمل موفق به اخذ مدرک تحصیلی گردیده و یا دانشجوی و یا با شرایط خاص، دانشگاه با ادامه تحصیل آنها موافقت نموده است (کارشناسی ارشد) به شرط تعهد مبنی بر بازنشستگی با ۳۰ سال می توانند از آثار احتساب مدرک تحصیلی بالاتر خود برخوردار گردند.
 - با توجه به تبصره ۲ ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری که به موجب آن، تشخیص و تعیین شغل کارمندان رسمی و پیمانی، از اختیارات دستگاه اجرایی است، بنابراین در صورتی که رشته یا مقطع تحصیلی ماخوذه در حین خدمت، در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی نشده باشد، دانشگاه در تغییر شغل وی به نحوی که کارمند بتواند از آثار استخدامی مدرک ارائه شده برخوردار شود، تکلیفی برعهده ندارد.
 - به استناد بند ۱ ماده ۵۰ (فصل نهم) آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (PhD) مصوبه سی و پنجمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۶/۸/۲۹، تحصیل در مقطع دکتری بصورت تمام وقت می باشد، بنابراین هرگونه اشتغالی غیر از تحصیل برای دانشجوی ممنوع بوده و با عنایت به تصمیمات اخذگرددیده در این دانشگاه (صورتجلسه مورخ ۹۳/۱۰/۲۳) و قسمت ۲ بند الف بخشنامه مورد اشاره کارمندان جهت تحصیل در مقطع بالاتر از کارشناسی ارشد در تمامی دانشگاههای کشور ملزم به اخذ مجوز ماموریت آموزشی و یا مرخصی بدون حقوق می باشند.
 - استفاده از مرخصی بدون حقوق، الزامی برای دانشگاه جهت پذیرش مدرک اخذگرددیده ایجاد نمی کند و کارکنانی که اقدام به ادامه تحصیل در مقطع دکتری و دکتری تخصصی بدون اخذ مرخصی بدون حقوق و یا بدون ماموریت آموزشی نمایند کلیه حقوق و مزایای دریافتی در طول مدت تحصیل از آنها کسر و با توجه به قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران در ساعات اداری به هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان معرفی می گردند.

۹. شایان ذکر است به استناد رأی هیات عمومی به شماره ۱۹۸ و رأی به شماره هـ/۱۰۵/۶۸ مورخ ۱۳۶۹/۹/۱۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری (اشاره شده در بخشنامه شماره ۸۴۹۰۴۲ مورخ ۹۵/۸/۲۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)، دستگاه های اجرایی پس از جذب و استخدام افراد، الزامی برای پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر حتی با ارزش علمی که کارکنان در زمان اشتغال کسب می نمایند، ندارند. بنابراین اعمال مدارک تحصیلی بالاتر از اختیارات دانشگاه می باشد.

بازنشستگی

سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه علوم پزشکی تهران اولین سامانه متمرکز و یکپارچه خدمت رسانی به بازنشستگان، وظیفه بگیران و متقاضیان بازنشستگی در میان مراکز آموزش عالی کشور می باشد که تمامی خدمات اداری، رفاهی و مالی که در گذشته به صورت غیرمتمرکز در واحدهای جداگانه مالی و اداری ارائه می شد از این پس به صورت متمرکز در یک مکان ارائه می شود. این سامانه در تیرماه ۱۳۸۸ زیر نظر معاونت توسعه مدیریت منابع دانشگاه آغاز به کار کرد و با محیطی آرام و یکپارچه، پذیرای رسیدگی به امور بازنشستگان محترم گردید. این سامانه نمونه اجرایی مصوبه ایجاد گیشه های خدماتی در دستگاه های اجرایی کشور است.

سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه، ضمن بهره مندی از محیطی در شأن و مقام و منزلت بازنشستگان گرامی، از لحاظ ساختار مدیریتی، از امتیازاتی برخوردار است که در اینجا به برخی از آنها اشاره می شود:

۱. خط کشی راهنما، که از ابتدای درب ورودی ساختمان شماره ۲ واقع در خیابان طالقانی، تا دستگاه نوبت دهی امتداد یافته و موجب تسریع در راهنمایی مراجعین و جلوگیری از سردرگمی آنها جهت یافتن سامانه میشود.
۲. استقرار سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه در طبقه همکف، که موجب سهولت دسترسی مراجعین با توجه به موقعیت جسمی آنها می شود.

۳. اختصاص بخشی از فضای سامانه خدمات بازنشستگی، به "راهنمای سامانه"، جهت راهنمایی مراجعین

۴. ایجاد ۷ باجه در سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه و ۴ واحد شامل دبیرخانه، امور رفاهی، امور اداری و امور مالی، موجب یکپارچه سازی بخشها در فضای سامانه و سهولت دسترسی مراجعین میشود. به طوری که برخلاف گذشته که مراجعه کننده جهت پیگیری درخواست خود میبایست به چندین واحد دانشگاه با پراکندگی زیاد مراجعه کند، اینک تنها مراجعه به سامانه خدمات بازنشستگی، جهت پیگیری امور مربوط به بازنشستگی کفایت.

وظایف کارگزینی واحد در خصوص افراد بازنشسته

۱. استخراج اسامی کارکنان دارای شرایط بازنشستگی در سال بعد توسط کارگزین
۲. بررسی خدمات غیر رسمی (خرید خدمت، طرح نیروی انسانی، خدمت سربازی، روزمزد قراردادی) که برای ایام خدمت مورد نظر بابت کسورات بازنشستگی و حق بیمه، بدهکار شده و تکمیل فرم محاسبه بدهی خدمات غیررسمی توسط کارگزین مربوطه.
۳. در صورتیکه کارمند مشمول پرداخت بدهی کسور بازنشستگی بابت خدمت غیر رسمی گردد مبلغ بدهی توسط کارگزین محاسبه و تعیین می گردد.
۴. در صورتیکه فرد واریزی کسورات بازنشستگی به صندوق تأمین اجتماعی داشته باشد مکاتبات و ارسال مدارک برای انتقال کسورات بازنشستگی با سازمان تأمین اجتماعی شعبه مربوطه توسط واحد اداری و کارگزینی بیمارستان صورت می گیرد.
۵. مکاتبه سازمان تأمین اجتماعی با صندوق بازنشستگی در خصوص انتقال حق بیمه و کسورات بازنشستگی
۶. ارسال تاییدیه از طرف سازمان بازنشستگی کشوری به بیمارستان کودکان بهرامی
- (معمولاً این فرآیندهای ۲ تا ۶، در ۵ یا ۱۰ سال آخر خدمت کارکنان انجام می شود و مکاتبات مربوط به نقل و انتقال کسورات و واریز بدهی های تعیین شده توسط ذینفع در همان زمان صورت می گیرد.)
۷. صدور ابلاغ بازنشستگی فرد توسط اداره بازنشستگی دانشگاه
۸. ارجاع ابلاغ بازنشستگی توسط مدیر بیمارستان به رئیس امور اداری و ارجاع نامه توسط رئیس امور اداری به کارگزین
۹. تنظیم خلاصه پرونده پرسنلی توسط کارگزین
۱۰. جمع آوری احکام مربوط به دو سال آخر خدمت فرد توسط کارگزین
۱۱. جمع آوری کپی شناسنامه، کارت ملی، پایان خدمت سربازی و گواهی پایان طرح نیروی انسانی توسط کارگزین

۱۲. جمع‌آوری احکام استخدام اولیه رسمی آزمایشی، خرید خدمت، سیاهه ریز حقوقی توسط کارگزین
۱۳. تهیه و تکمیل فرم شماره یک و دو (فرم شماره یک شامل خلاصه اطلاعات پرونده پرسنلی شخص بازنشسته از سال استخدام تا تاریخ بازنشستگی و درج ایام مربوط به خدمت غیر رسمی و ایام مربوط به مرخصی بدون حقوق و غیبت و فاصله خدمتی بوده و فرم شماره دو شامل محاسبه حقوق فرد بازنشسته از تاریخ ابلاغ بازنشستگی می‌باشد) و درج در سامانه بازنشستگی به آدرس cspf.ir و ارسال کلیه مدارک و مستندات مربوط به بازنشستگی جهت ارسال به اداره بازنشستگی به همراه نامه
۱۴. اعلام پایانکار و ذخیره مرخصی کارمند بازنشسته توسط کارگزین به اداره بازنشستگی (در صورت داشتن ذخیره مرخصی مجوز پرداخت پاداش از طرف دانشگاه به بیمارستان صادر می‌گردد).
۱۵. تایید فرم‌ها توسط سازمان بازنشستگی، صدور حکم بازنشستگی و برقراری حقوق بازنشستگی و ابلاغ حکم بازنشستگی به فرد بازنشسته

خروج از خدمت کارکنان

خروج از خدمت و پایان کار کارکنان در بیمارستان به روشهای ذیل می‌باشد :

الف : بازنشستگی

ب : پایان طرح

ج: اخراج، استعفاء و ترک خدمت

د: فوت

الف: بازنشستگی :

شرایط بازنشستگی کارکنان رسمی کشوری:

۱. آقایان :

الف) ۲۵ سال سابقه و ۶۰ سال سن با ۲۵ روز
ب) ۳۰ سال سابقه

۲. خانم ها :

الف) ۲۵ سال سابقه با ۲۵ روز حقوق بدون شرط
ب) ۳۰ سال سابقه

شرایط بازنشستگی کارکنان رسمی تامین اجتماعی در دستگاههای دولتی:

۱. آقایان :

الف) ۲۵ سال سابقه و ۶۰ سال سن با ۲۵ روز حقوق
ب) ۳۰ سال سابقه و ۵۰ سال سن

۲. خانم ها :

الف) ۲۵ سال سابقه و ۵۵ سال سن با ۲۵ روز حقوق
ب) ۳۰ سال سابقه

شرایط بازنشستگی کارکنان قراردادی و شرکتهای تامین اجتماعی در دستگاههای دولتی :

۱. آقایان :

الف) ۳۰ سال سابقه و ۵۰ سال سن
ب) ۲۰ سال سابقه و ۶۰ سال سن
ج) ۳۵ سال سابقه بدون شرط سنی
د) حداقل ۱۰ سال سابقه و ۶۰ سال سن در خصوص افراد قطع رابطه با دستگاه

۲. خانم ها :

الف) ۳۰ سال سابقه و ۴۵ سال سن
ب) ۲۰ سال سابقه و ۵۹ سال سن
ج) ۳۵ سال سابقه بدون شرط سنی
د) حداقل ۱۰ سال سابقه و ۵۹ سال سن در خصوص افراد قطع رابطه با دستگاه

ب: پایان طرح

شامل پایان مدت خدمت طرح مضمولان قانون پزشکیان و پیراپزشکان (پرستار، اتاق عمل، بیهوشی، رادیولوژی) است که پس از طی مدت قانونی از طریق ثبت درخواست پایان طرح توسط مضمول در سامانه Tarhreg.behdasht.gov.ir و اعلام پایان طرح از طریق مکاتبه واحد محل خدمت به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه و نهایتاً دریافت گواهینامه پایان طرح از سامانه مذکور انجام میگردد.

ج: اخراج، استعفاء و ترک خدمت

۱- نیروی شرکتهای

۱. در صورت ترک خدمت پرسنل شرکتهای، فرم صورتجلسه قطع همکاری توسط واحد محل خدمت تکمیل و به مدیریت توسعه

سازمان و سرمایه انسانی و مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی دانشگاه ارسال میگردد.

۲. در صورت درخواست استعفاء پرسنل شرکتهای، پس از ثبت درخواست استعفا توسط کارمند در میز خدمت بیمارستان موافقت

با استعفا نامبرده مراتب به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی و مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی دانشگاه اعلام میگردد.

۳. بر اساس قوانین اداره کار جهت اخراج نیروهای شرکتی، کارفرما (شرکت) موظف به صدور ۲ اخطار کتبی با فواصل ۲۰ روزه می باشد لذا واحدها در صورت نارضایتی از عملکرد نیرو، گزارش مکتوب به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه و مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی دانشگاه را ارائه مینمایند، تا مدیریت مذکور هماهنگی های لازم را با شرکت، جهت صدور اخطار کتبی انجام دهد.

استعفا

۱. ثبت درخواست استعفای کارمند در میز خدمت بیمارستان و ارجاع آن به مدیر یا رییس بیمارستان
۲. بررسی مشکل فرد در جلسه حضوری با مسئول مربوطه
۳. ارجاع درخواست فرد به رییس امور اداری برای مساعدت برابر قوانین و مقررات
۴. در صورت نبود شرایط قانونی برای مساعدت و در صورت موافقت مسئولین بیمارستان با استعفای فرد، درخواست مذکور به دانشگاه ارسال میگردد.
۵. موافقت بالاترین مقام اجرایی دانشگاه با استعفای فرد و اعلام کتبی به بیمارستان
۶. صدور حکم استعفا توسط کارگزینی دانشگاه

۲- نیروهای قراردادی

شرایط فسخ قرارداد:

- الف) پایان مدت قرارداد (ب) فوت طرف قرارداد (ج) غیبت بیش از ۷ روز بدون عذر موجه
د) فسخ قرارداد حداکثر با یک ماه و حداقل با ده روز اعلام قبلی طرفین به صورت کتبی و ثبت در دبیرخانه واحد محل خدمت
ه) عدم کسب نمره ارزشیابی به حد نصاب مربوطه مندرج در فرم ارزشیابی کارکنان قراردادی (کمتر از ۶۵ امتیاز)

۳- نیروهای رسمی و پیمانی

۱. ارسال درخواست استعفاء پرسنل رسمی و پیمانی توسط واحد محل خدمت به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه و در نهایت صدور حکم استعفاء توسط مدیریت مذکور
۲. اعلام ترک خدمت نیروی های رسمی و پیمانی توسط واحد محل خدمت به هیات تخلفات اداری کارکنان دانشگاه و صدور حکم اخراج کارمند در صورت رای قطعی اخراج از محل خدمت توسط واحد تخلفات اداری دانشگاه

د: فوت

در صورت فوت کارکنان رسمی کشوری، اقدام لازم جهت برقراری حقوق وظیفه وراثت با توجه به سابقه کار تا زمان فوت کارمند متوفی توسط واحد محل خدمت انجام می گردد در مورد کارکنان مشترک با صندوق تامین اجتماعی، برقراری حقوق وظیفه وراثت از طریق مراجعه خانواده کارمند متوفی به شعبه تامین اجتماعی مربوطه انجام می گردد.

چگونگی پرداخت حقوق و مزایای کارکنان

فرایند تعیین حقوق و مزایای کارکنان:

با توجه به لزوم جبران خدمات کارکنان و با هدف ایجاد نظام پرداخت مبتنی بر عملکرد و ایجاد حس برابری در کارکنان حقوق و مزایای کارکنان هرساله به شرح ذیل تعیین می گردد:

۱. اعلام ضریب ریالی افزایش حقوق توسط دولت در ابتدای هر سال متناسب با نرخ تورم به دستگاههای دولتی.
۲. ارسال بخشنامه از طریق معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه به بیمارستان.
۳. اعمال ضرایب جدید حقوقی توسط پرسنل انفورماتیک دانشگاه در نرم افزار پرسنلی چارگون.
۴. صدور احکام تغییر ضریب افزایش حقوق و مزایا بصورت تجمعی توسط دانشگاه در سیستم پرسنلی چارگون.
۵. کنترل احکام صادره توسط رییس امور اداری و کارگزین بیمارستان.

۶. تأیید احکام در سیستم پرسنلی چارگون توسط دانشگاه.
۷. امضای احکام تأیید شده توسط مدیر محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۸. مشاهده احکام تأیید پرداخت شده در سیستم چارگون توسط رییس حسابداری جهت پرداخت حقوق و مزایای پرسنل براساس احکام جدید صادر شده.

نظام پرداخت کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی 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.

تبصره - ضریب ریالی مذکور در این ماده باتوجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد و هر ساله توسط دولت اعلام می گردد.

به استناد ضوابط اجرائی قانون بودجه کل کشور، کارکنان مشمول پرداخت حقوق و مزایا به شرح ذیل می باشد:

کارکنان: افرادی هستند که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم با توجه به پست سازمانی و یا قرارداد منعقد شده با بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقام دارای تفویض اختیار در دستگاه اجرائی به صورت رسمی، پیمانی و قراردادی شناسه دار (قرارداد کار معین و مشخص) و شرکتهای بخش خصوصی مشغول به خدمت می باشند.

شرکتهای: طبق ضوابط و شرایط و قرارداد منعقد شده شرکت پیمانکار با دستگاه اجرائی مربوطه به صورت ماهانه پرداخت میشود.

به منظور ایجاد هماهنگی در پرداخت حقوق و مزایای مستمر کارکنان، دستگاههای اجرائی موظفند لیست حقوق و فوق العاده های مستمر کارکنان خود را مطابق آخرین حکم کارگزینی / مبلغ مندرج در قرارداد منعقد شده آنان به صورت ماهانه، در سامانه خزانه داری کل حداکثر تا بیستم هرماه در سقف تخصیص صادره از سوی سازمان بازرگاری نموده و با امضای بالاترین مقام دستگاه اجرائی و یا مقام مجاز از طرف وی و امضای ذیحساب یا مسئول امور مالی مربوط، از وزارت امور اقتصادی و دارائی، خزانه داری کل درخواست وجه نمایند.

وزارت اقتصاد و دارائی، خزانه داری کل مبالغ مربوط به مالیات کسور بازنشستگی سهم دولت و کارکنان، حق بیمه تامین اجتماعی سهم دولت و کارکنان و حق بیمه های خدمات درمانی سهم دولت، دستگاه اجرائی و کارکنان را با رعایت مقررات حسب مورد به حساب های تمرکز وجوه بانک مرکزی ایران که بدین منظور به ترتیب به نام سازمان امور مالیاتی کشور، سازمان بازنشستگی کشور، سازمان تامین اجتماعی، سازمان بیمه سلامت ایران و صندوق های بازنشستگی و حمایتی دستگاههای اجرائی مربوط واریز و مبلغ خالص حقوق و مزایای مستمر کارکنان مستقیماً به حساب بانکی کارکنان واریز نمایند.

دستگاههای اجرائی مجاز است اعتبار مربوط به سایر پرداخت های پرسنلی از قبیل پرداخت کارانه، حق ایاب و ذهاب و مسکن را از اعتبار مصوب و در سقف اعتبار تخصیص یافته با رعایت مقررات مربوطه تامین و پرداخت نماید. سایر پرداخت های پرسنلی در اولویت بوده و مسئولیت پرداخت به موقع آن با بالاترین مقام دستگاه اجرائی می باشد.

اضافه کار بر اساس ساعت کارکرد کارکنان و کارانه بر اساس عملکرد و امتیاز کسب شده از طرف مسئولین مربوطه پرداخت می گردد.

نحوه محاسبه اضافه کار:

مبلغ اضافه کار کارمندانی که با توجه به سیاستهای ابلاغی از سوی بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز ایشان موظف به انجام کار اضافی در خارج از ساعات اداری می شوند و انجام اضافه کار آنان به تأیید بالاترین مقام واحد متبوعشان می رسد براساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می شود.

پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی: $1176 / (\text{مجموع مبلغ حقوق ثابت}) = \text{مبلغ هر ساعت اضافه کار}$

پرسنل شرکتی: $17,33 / (1,4 * \text{جمع مزد مبنای روزانه}) = \text{مبلغ هر ساعت اضافه کار}$



نحوه محاسبه کارانه

پرداخت مبتنی بر عملکرد مزایای غیر مستمر کارکنان براساس میزان درآمد بیمارستان در ماه متغیر بوده و براساس معیارهای زیر در برنامه RPMS محاسبه و پرداخت می شود :

الف : امتیاز شغل (پست سازمانی و محل خدمت)

ب : مدرک تحصیلی

پ : سابقه : براساس سابقه مندرج در حکم کارگزینی

ت : ساعت موظف :هرماه براساس روزهای کاری ماه به ازای ۴۴ ساعت در هفته تعیین و توسط مسئول حضور و غیاب واحد اعلام می گردد. یادآوری می گردد روزهای مرخصی استحقاقی و استعلاجی از ساعت موظف کسر می گردد.

ج : ساعت غیر موظف : ساعت اضافه کاری که نباید بیشتر از ۱۷۵ ساعت بوده و توسط مسئول حضور و غیاب بیمارستان اعلام می گردد.

چ : ضریب کارایی : این ضریب بین ۰,۷ تا ۱,۱ توسط مسئول مربوطه و تایید مدیر بیمارستان هرماه تعیین می شود .



فصل سوم

دانستنی‌های حوزه بهداشت و درمان

منشور حقوق بیمار

در سال ۱۳۸۱ برای اولین بار منشور حقوق بیمار در ایران در ۱۰ ماده تدوین و از سوی معاون سلامت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ گردید. پس از بررسی و بازبینی، متن منشور حقوق بیمار در آبان ماه ۱۳۸۸ از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به مراکز تابعه ابلاغ گردید. منشور جامع حقوق بیمار در ۵ محور کلی و ۳۷ بند به همراه بینش و ارزش و یک تبصره پایانی تنظیم گردیده است. محورهای پنج گانه منشور شامل موارد زیر است:

- ۱- دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است.
- ۲- اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.
- ۳- حق انتخاب و تصمیم گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.
- ۴- ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار و رعایت اصل رازداری باشد.
- ۵- دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایت حق بیمار است.

ارتباط مناسب با ارباب رجوع

یکی از هدف های تحول اداری، ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری می باشد. سازو کارهای لازم در ارائه خدمات مطلوب و مناسب و موثر به مردم تحت عنوان طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری، دارای اهمیت ویژه ای است زیرا علت وجودی هر سازمان و دستگاهی به خدماتی است که به افراد مختلف ارائه می دهد. ما از این افراد در سازمان به عنوان ارباب رجوع یاد می کنیم.

آداب برخورد با ارباب رجوع

شرط اول برخورد کارکنان با ارباب رجوع آنست که با روئی گشاده با او برخورد نماییم. حتی در سلام کردن از مراجعین سبقت بگیریم و با چهره ای بشاش از آنان احوالپرسی کنیم چرا که اینگونه برخوردها باعث می شود ارباب رجوع حتی اگر کارش انجام نشدنی و یا بدون جواب باشد از این که مورد احترام واقع شده است، با رضایت کامل اتاقتان را ترک کند. در واقع یک تبسم کافی است تا احساس محبت و صمیمیت را در مراجعین به وجود آورد و اصول برخورد خوب با هر ارباب رجوعی همیشه خاطره خوبی در ذهن آنان باقی می گذارد. صبر و حوصله شرط دوم برخورد با ارباب رجوع است. بدین معنی که باید به حرف های آنان دقیقاً گوش سپرده و با اشاراتی که حاکی از میل و رغبت باشد به آنان اجازه داد تا تمام حرف های خود را بزنند و بعد از آن با ملایمت جواب مناسب و سنجیده ای به آنان داده شود. به همین منظور کارمندان در مواجهه با مراجعین باید شکیبیا و بردبار باشند زیرا ارباب رجوع صرف نظر از هر طبقه و صنفی که باشد با روحیات متمایزی اعم از ناراحت، خوشحال، عصبانی و به ما مراجعه می نمایند و ضمن آنکه تمامی ناراحتی ها، عصبانی ها و ناکامی ها و بیرون را با خود به موسسه آورده، در برخورد با کارکنان آن را منعکس می کنند و انتظار دارند تا خواسته هایشان با سرعت و دقت انجام پذیرد. بنابراین برآورده کردن خواسته های مراجعین با صبر و شکیبایی اهمیت بسیار دارد.

شیوه هایی برای برقراری ارتباط و گوش دادن به صدای مشتری

- همگون سازی رفتار ظاهری: رفتار ظاهری خود را حتی المقدور با احساسات و تفکرات درونی خود همگون سازید. به عبارتی از پنهان نمودن احساسات و افکار درونیتان دوری نمایید.
- تمرکز روی احساسات خود: معمولاً بیان عقاید و افکار، ساده تر از بیان احساسات است. همه افراد دارای عقیده ای هستند ولی بازگو نمودن احساس کار مشکل تری است. گاهی برخی احساسات بواسطه سایر احساسات پوشیده میشود و گاه از احساسات دیگر نشاط می گیرد. بطور مثال خشم میتواند از یک آسیب روحی ناشی شود، معمولاً بیان خشم راحت تر از بیان آسیب اصلی است. اگر ما تلاش کنیم که به جای احساسات ظاهری، احساسات عمیق تر و زیرین را شناخته و بیان کنیم، در ابعاد عمیق تری خود را بیان کرده ایم به عبارتی احساس اصلی آغازین را باز نشناسیم و آنرا ابراز داریم
- تغییر شکل جملات سئوالی: گاه اتفاق می افتد که ما نگرش و عقیده ای درباره چیزی داریم، ولی از در میان گذاشتن آن واهمه داریم و از بیان صریح آن هراسانیم. در این مواقع گاه به جای بیان مطالب اصلی از پرسشی استفاده کنیم. مثلاً به جا آن که بگوئیم: من از این فیلم خوشم نمی آید، می گوئیم آیا تو از این فیلم خوش آمد؟ پس نسبت به این تغییر کلام آگاه باشید و به جای جملات پرسشی از جملات خبری استفاده کنید.

- شروع جملات خود را با اول شخص در حین گفتگو : شروع جملات با کلمه من به جای تو در صراحت کلام موثر است بطور مثال به جای آنکه بگوئید آیا از این که اینجا هستید خوشحالید؟ می توانید بگوئید ، من از این که شما اینجا هستید خوشحالم . حتی المقدور جملات خود را با من آغاز کنید.
- استفاده نکردن از جمله "من نمیدانم" در آخر: این جمله عموماً بدین معنا است که من نمی خواهم بر این مورد بیشتر صحبت کنم و در واقع ختم صحبت را اعلام می کنید.

واحد رسیدگی به شکایات بیمارستان

مسئول رسیدگی به شکایات : خانم زهرا کنطورچیان تلفن : داخلی ۲۶۳

واحد رسیدگی به شکایات بیماران در بیمارستان در شیفت صبح در طبقه همکف ساختمان درمانی دایر می باشد. و در شیفت عصر و شب شکایات به سوپروایزر بیمارستان (طبقه اول ساختمان اداری) اعلام می شود.

شماره های تماس با واحد رسیدگی به شکایات:

۰۲۱-۷۳۰۱۳۲۶۳ (شیفت صبح)

۰۲۱-۷۳۰۱۳۳۰۲ (شیفت عصر و شب)

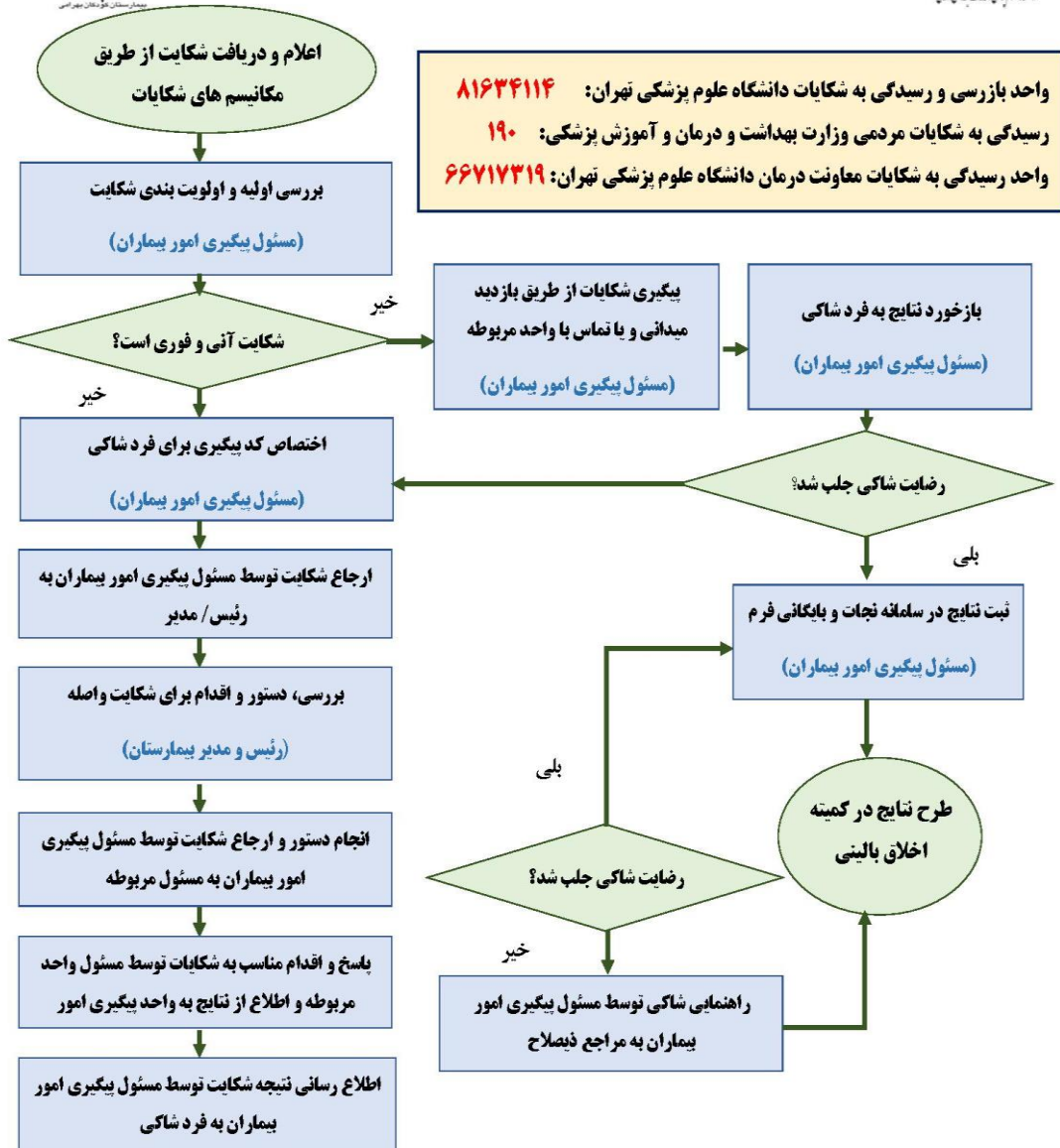
شرح وظایف مسئول رسیدگی به شکایات:

- ✓ ثبت شکایات های حضوری ، تلفنی و کتبی بیماران در فرم مربوطه همچنین صندوق های رسیدگی به شکایات مستقر در بیمارستان
- تشکیل جلسات مرتبط با شکایات مطرح شده با پرسنل درمانی مربوط (شامل پزشک ، پرستار و)
- ارائه گزارش مربوط به شکایات (شامل نقاط ضعف و نواقص هر واحد) به واحد مربوط و ریاست محترم بیمارستان
- ارائه بازخورد شکایات مطرح شده به شاکی از طریق پیگیری تلفنی
- بررسی شکایات های مطرح شده از طریق صندوق شکایات بخش ها ، آدرس الکترونیکی و سایت بیمارستان
- پاسخگویی به نامه های خارج بیمارستانی مرتبط با شکایات های سامانه ۱۹۰

در ادامه فرآیند دریافت بررسی، رسیدگی و پیگیری به شکایات به شرح ذیل ارائه می گردد::



فرایند دریافت، بررسی، رسیدگی و پیگیری شکایات



روش های ثبت شکایات بیماران و همراهان در داخل بیمارستان

<p>مراجعه حضوری به واحد بررسی، رسیدگی و پیگیری شکایات (پیگیری امور بیماران) طبقه همکف، سالن درمانگاه</p>	<p>ارسال ایمیل shekayatbahrami@sina.tums.ac.ir</p>
<p>تماس تلفنی مستقیم با واحد رسیدگی به شکایات بیماران بیمارستان ۰۲۱-۷۷۵۸۶۳۴۶</p>	<p>ثبت پیشنهاد و انتقاد در وب سایت بیمارستان bahrami.tums.ac.ir</p>

صندوق رسیدگی به شکایات، پیشنهادات و انتقادات بیماران و همراهان قابل دسترس در سالن های اصلی بیمارستان



ایمنی بیمار

کارشناس : خانم الهه شمسی تلفن داخلی : ۲۸۰

مراقبت‌های سلامت به طور قابل اجتنابی با افزایش بروز خطر برای ایمنی بیمار همراه است. بیماران حق دارند که انتظار داشته باشند مراقبت از آن‌ها علاوه بر تطابق با بهترین روش شرایط و استانداردها و آخرین شواهد علمی و بالینی، سلامتی ایشان را دچار مخاطره نسازد.

ایمنی بیمار عبارت است از رهایی از جراحات تصادفی که در اثر مراقبت‌های پزشکی و در نتیجه خطاهای پزشکی ایجاد می‌شود.

بنابراین ایمنی بیمار شامل موارد زیر است:

- ارزیابی ریسک
- شناسایی و مدیریت ریسک‌های مرتبط با بیمار
- گزارش دهی و تحلیل حوادث
- ظرفیت یادگیری و پیگیری حوادث و پیاده سازی راه حل‌هایی برای به حداقل رساندن تکرار مجدد آن خط

حادثه

اتفاق ناخواسته یا غیر قابل انتظار که منجر به آسیب به بیمار یا کارمند می‌شود، شامل مرگ، ناتوانی، جراحات، بیماری یا هرگونه آسیب دیگر می‌باشد.

خطا

اشتباه، لغزش یا تخلف که منجر به حادثه می‌شود. عدم موفقیت اقدامات برنامه‌ریزی شده برای دستیابی به اهداف مورد انتظار که ناشی از عدم پیشرفت اقدامات مطابق برنامه و یا نقص در خود برنامه است.

خطای پزشکی

هر نوع خطایی که در فرآیند ارائه مراقبت سلامت رخ دهد، چه آسیب و صدمه به بیمار گردد و چه آسیبی در پی نداشته باشد. انواع خطاهای پزشکی عبارتند از خطاهای پزشکی، تشخیصی، درمانی، پیشگیری و سایر خطاها (ارتباطی، مرتبط با تجهیزات، نقص در سایر سیستم‌ها)

گزارش خطا در بیمارستان کودکان بهرامی از ۳ کانال صورت میپذیرد:



- لینک مستقیم گزارش در صفحه HIS

- لینک مستقیم

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNjLDxbG_Okmf-mAePpYcwynEkLKVxJtZYC-Rk4WIBK3wRg/viewform?usp=sf_link

- مراجعه حضوری یا تماس تلفنی با واحد ایمنی بیمار مستقر در دفتر پرستاری واحد آموزش



خطای انسانی

با هر سطحی از آموزش، مهارت، تجربه و انگیزه ممکن است خطا رخ دهد. با توجه به ماهیت رفتار انسان، امکان خطا همیشه وجود دارد. از این دو عقیده غیر علمی بر حذر باشید:

بی‌نقصی و کامل بودن: اگر ما به اندازه کافی سعی کنیم، دچار خطا و اشتباه نمی‌شویم.

اگر ما افراد را به خاطر ارتکاب خطا تنبیه کنیم، آنها در آینده خطای کمتری مرتکب می‌شوند.

دلایل بروز خطا

رویکرد فردی: نگرش این رویکرد مبتنی بر این است که افرادی که مرتکب خطا می‌شوند، بی‌دقت و بی‌مبالا هستند و باید فرد خطاکار سرزنش و تنبیه شود.

کنار گذاشتن فرد خطاکار \neq بهبود ایمنی

رویکرد سیستمی: نگرش این رویکرد مبتنی بر این است که علت اصلی بروز خطاها ضعفها و نقائص موجود در سیستمها است. در این رویکرد به جای تمرکز بر افراد باید بر سیستمها متمرکز شد و از خطاها درس گرفت.

تغییر در سیستم = بهبود ایمنی

اهداف بین المللی ایمنی بیمار

- (۱) شناسایی بیماران به درستی و با استفاده از دو شناسه ی بیمار که شامل استفاده از شماره اتاق بیمار یا محل استقرار او نمی‌شود.
- (۲) ارتقا موثر ارتباطات
- (۳) ارتقا ایمنی نسبت به داروهایی که باید در مورد آن ها بسیار هشیار بود
- (۴) کاهش خطرات ناشی از آلودگی و عفونت های مرتبط بامراقبت از تندرست
- (۵) کاهش خطر آسیب دیدگی بیمار در نتیجه ی افتادن و زمین خوردن

۹ راه حل ایمنی بیمار

۱. توجه به داروهای با نام و تلفظ مشابه جهت جلوگیری از خطای دارویی
۲. توجه به مشخصات فردی بیمار جهت جلوگیری از خطا
۳. ارتباط موثر در زمان تحویل بیمار
۴. انجام پروسیژر صحیح در محل صحیح بدن بیمار
۵. کنترل غلظت محلول های الکترولیت
۶. اطمینان از صحت دارو درمانی در مراحل انتقالی ارایه خدمات
۷. اجتناب از اتصالات نادرست سوند و لوله ها
۸. بهبود بهداشت دست برای جلوگیری از عفونت مرتبط با مراقبت های سلامتی
۹. استفاده صرفاً یکبار از وسایل تزریقات لازم به ذکر است که خطا لزوماً منجر به آسیب نمی شود. ارزیابی حوادث نه به عنوان پیدا نمودن مقصر و اعمال تنبیه و سرزتش است بلکه امکان یادگیری، تشخیص و درمان یک مشکل عمده را در طراحی و کارکرد سیستم سلامت، نشان می دهد.

کنترل عفونتهای بیمارستانی

سوپروایزر کنترل عفونتهای بیمارستانی : خانم دکتر زهرا نجفی

تلفن داخلی : ۳۰۴

به منظور جمع‌آوری داده ها، تجزیه و تحلیل، ارائه نتایج حاصله به مسئولین در رده های مختلف و طراحی مداخلات لازم برای کنترل تغییرات در میزان های عفونت بیمارستانی، نظام مراقبت عفونت ها ی بیمارستانی ایجاد می گردد گروه هدف این برنامه کلیه بیمارانی را

که در مراکز درمانی اعم از دولتی و خصوصی به غیر از مراکز اورژانس و درمانگاه ها به مدت بیش از ۲۴ ساعت بستری می شوند شامل می شود.

با برقراری نظام مراقبت کشوری عفونت های بیمارستانی در کشور از سال ۱۳۸۵ انتظار می رود تمامی بیمارستان های دولتی و خصوصی بصورت منظم آمار عفونت های بیمارستانی را با تعاریف و فرم یکسان به مرکز مدیریت بیماری ها گزارش نمایند. اخیراً سازمان جهانی بهداشت تعریف جامع تری از این عفونت ها ارائه کرده و آنها را عفونت های ناشی از مراقبت های بهداشتی (Health care-associated infection) می خواند و در سال ۲۰۰۵ میلادی شعار مراقبت سالم تر مراقبت تمیز است (Clean care is safer care) را مطرح کرده است.

- عفونت: عفونت به معنای پدیده ای است که میزبان به دلیل تهاجم و رشد و تکثیر عامل بیماری زای عفونی دچار آسیب می شود.
- عفونت بیمارستانی: عفونتی که به صورت محدود یا منتشر و در اثر واکنش های بیماری زا مرتبط با خود عامل عفونی یا سموم آن در بیمارستان ایجاد می شود به شرطی که:
 ۱. حداقل ۴۸ تا ۷۲ ساعت بعد از پذیرش بیمار در بیمارستان ایجاد شود.
 ۲. در زمان پذیرش، فرد نباید علائم آشکار عفونت مربوطه را داشته باشد و بیماری در دوره نهفتگی خود نباشد.
 ۳. معیارهای مرتبط با عفونت اختصاصی (کد مربوطه) را جهت تعریف عفونت بیمارستانی داشته باشد.
- کلونیزاسیون: به معنای رشد و تکثیر عامل عفونی (میکروارگانیسم) در میزبان بدون ایجاد عفونت می باشد.
- ناقل: افرادی که کلونیزاسیون آنها با میکروارگانیسم ها می تواند بالقوه منجر به کلونیزاسیون یا عفونت دیگران شود.
- بیماریزایی (Pathogenicity): چگونگی و میزان توانایی میکرو ارگانیسم برای تهاجم به بافت ها جهت ایجاد عفونت را نحوه پاتوژنیسیته یا چگونگی بیماری زایی آن عفونت گویند.
- ویرولانسی (Virulence): شدت و قدرت تهاجمی یک عامل عفونی بیماری زا را میزان ویرولانسی آن گویند.
- وکتور (Vector): منظور پشه، مگس و امثال آن است که گاهی منجر به انتقال عفونت (عامل عفونی) می شوند. گرچه این نوع انتقال در مورد عفونت های بیمارستانی شایع نیست.
- مخزن (Reservoir): محلی است که عامل عفونی می تواند در آنجا زنده مانده و رشد و تکثیر نماید مانند خود انسان، حیوان، خاک، آب.
- وسایل بیجان (Fomite): شامل وسایل یا مواد مختلفی است که می توانند به عنوان راه انتقال یا مخزن یا منبع عفونت عمل کنند مانند وسایل معاینه آلوده.
- منبع (Source): اشیاء، اشخاص یا مواردی که عوامل عفونی یا بیماری زا بلافاصله از آنها به پذیرنده منتقل می گردد مانند آب برای تیفوئید، خاک برای سیاه زخم.

رویکردهای ذیل بمنظور مراقبت از بیماران در مقابل عفونت های بیمارستانی باید اجرا گردد:

- رعایت بهداشت دست بویژه در ۵ موقعیت پروتکل سازمان بهداشت جهانی
- سرپرستاران و مسئولین کلیه واحدها اعم از بخش ها، درمانگاهها و اتاق های عمل در شیفت صبح و پرستاران مسئول در شیفت های عصر و شب موظف هستند تمامی بیماران با تشخیص قطعی یا مشکوک هر یک از بیماریهای مشمول گزارش آبی - فوری و هفتگی را یا پرکردن فرم مربوطه نظام مراقبت از بیماری ها (ذ ص ب شده در برد کنترل عفونت) با ذکر مشخصات بیمار و شماره پذیرش بصورت کتبی به واحد کنترل عفونت و دفتر پرستاری گزارش دهند.

- کلیه بیماران عفونی براساس راه انتقال بیماری باید با نظارت سرپرستار و یا مسئول شیفت تحت ایزولاسیون مناسب قرار گیرند. کلیه افرادی که درارتباط با بیمار بوده و یا به اتاق بیمار رفت و آمد دارند باید الزاماتی که بمنظور ایزولاسیون بیمار عفونی و برحسب راه انتقال بیماری تعیین شده است را رعایت نمایند.
 - کلیه منابع عفونت و راههای انتقال آن باید توسط اعضاء کمیته کنترل عفونت مورد شناسایی قرار گرفته و برای حذف یا محدود نمودن آنها برنامه مداخلاتی طراحی و اجرا گردد.
 - کلیه سطوح و وسایل موجود در بخشهای درمانی بطور روزانه توسط خدمه و یا کمک بهیار و تحت نظارت سرپرستار و یا مسئول شیفت نظافت و با محلول ضدعفونی کننده مناسب مورد گندزدایی قرار می گیرد.
 - کلیه وسایل جراحی و اقلام پارچه ای مورد استفاده حین عمل جراحی در اتاق های عمل بعد از استفاده باید توسط پرستار اتاق عمل و یا متصدی CSSD شستشو، ضدعفونی و استریل شده و پرستار سیرکولار و اسکراب موظف است قبل از استفاده مجدد این اقلام از صحت استریل‌سازی آنها اطمینان حاصل نماید.
 - در هنگام ارائه کلیه خدمات بالینی به بیماران، اصول آسپتیک اختصاصی مرتبط با آن مراقبت درمانی باید مطابق با شرح روش اجرایی مندرج در خط‌مشی پیشگیری از عفونت محل جراحی یا محل نمونه برداری توسط کلیه اعضاء کادر درمان رعایت گردد.
 - سوپروایزر کنترل عفونت موظف است از طریق هماهنگی با سوپروایزر آموزش پرستاری و مسئول آموزش کارکنان برنامه آموزش مستمر سالیانه برای گروه های هدف منطبق با نیازسنجی آموزشی در زمینه شناسایی و پیشگیری از بروز عفونت‌های بیمارستانی و روش‌های مقابله با آن را تهیه و اجرا نماید.
- ۹ سوپروایزر کنترل عفونت موظف است نسبت به تشکیل پرونده پزشکی پرسنل و بررسی وضعیت سلامتی آنها در مواقع مواجهه شغلی اقدام نماید .

مدیریت خطر حوادث و بلایا و پدافند غیر عامل

دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا و پدافند غیر عامل : آقای علیرضا ملامحمدی تلفن: داخلی ۲۰۱
جانشین دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا و پدافند غیر عامل : خانم مرضیه ودادی تلفن: داخلی ۲۷۸

هرچند ممکن است به علت بعد مسافت - تعداد بسیار زیاد مجروحین - نوع آسیب دیدگی و نیز امکانات جابجایی مصدومین بخش اعظمی از فرآیند درمان در محل حادثه و پیش از رسیدن مصدومین به بیمارستان انجام گیرد. ولی بیمارستان‌ها عمدتاً جزو اولین واحدهایی هستند که درگیر عوارض ناشی از حوادث غیر مترقبه می‌شوند. آمادگی بیمارستان در مقابل حوادث غیر مترقبه از عوامل متعدد و پیچیده ای منشا می‌گیرد که یکی از مهمترین آنها وجود برنامه حوادث غیر مترقبه بیمارستانی Hospital Disaster Plan می‌باشد. تهیه چنین برنامه‌ای از الویت‌های مهم مدیریت هر بیمارستان است و اولین قدم در ایجاد آمادگی بیمارستان برای حوادث غیر مترقبه می‌باشد.

❖ تعاریف :

۱. ^۱ HICS: سیستمی است که نه تنها ساختاری سازمانی برای مدیریت حوادث ارائه می‌کند، بلکه فرآیند برنامه‌ریزی و ایجاد تغییرات در ساختار را نیز هدایت می‌کند. استفاده از HICS برای هر حادثه یا اتفاقی که پیش‌بینی شده است به بهبود سریع‌تر مهارت‌های مورد نیاز در حوادث وسیع‌تر نیز کمک می‌کند.

^۱ Hospital Incident Command System

۲. چارت تیم مدیریت حوادث بیمارستان (HIMT^۲): موقعیت های مختلف تیم مدیریت حوادث بیمارستان و رابطه ی آن ها با یکدیگر را بررسی می کند. این اطلاعات با استفاده از تابلوها یا چارت های نصب شده بر روی دیوار در مرکز مدیریت بیمارستان برای بازدید همه قرار داده شده است.
۳. برنامه ریزی: برنامه ریزی یکی از قابلیت های اساسی آمادگی در شرایط اضطراری می باشد که به عنوان یک فرآیند سیستماتیک برای موفقیت رویکردهای استراتژیک، تاکتیکی، و عملیاتی برای رسیدن به اهداف عمل می کند. برنامه ریزی بستگی به تهدیدها و خطراتی دارد که بیمارستان آن ها را شناسایی می کند و در عین حال توانایی قابلیت های مدیریت حادثه را تشخیص می دهد.
۴. آنالیز آسیب پذیری خطر: آنالیز آسیب پذیری خطر (HVA) باید خطرات مهم داخلی و خارجی که بیمارستان ها با آن مواجه می شوند را شناسایی و تجزیه و تحلیل کند.
۵. آموزش: ارائه مطالب در کلاس درس، یادگیری از طریق کامپیوتر و یا برگزاری جلسات کارگروهی بمنظور افزایش دانش و آگاهی کارکنان و مدیران در خصوص مفاهیم HICS است.
۶. راهنمای برنامه ریزی حوادث (IPGs) و راهنمای پاسخ هنگام حادثه (IRGs) ها: این راهنمایی ها به منظور کمک به بیمارستان برای توسعه ی برنامه های خود، با ارائه ی نکات لازم که بر پایه بهترین اقدامات و تجربه های بیمارستان های دیگر در رویارویی با حوادث پایه گذاری شده است تدوین می گردد.
۷. برگه های شرح وظایف (JAS^۳): این برگه ها راهنمایی هایی درباره ی هر وظیفه ویژه برای هر عضو تیم مدیریت حوادث بیمارستان و با توصیف نحوه پاسخ گویی فردی، گزارش روابط، فرم های موردنیاز، و مراحل عملی موردنیاز براساس دوره های زمانی پشت سرهم در زمان پاسخ به حادثه ارائه می دهد.
۸. فرمهای HICS: این برگه ها راهنمایی هایی لازم در زمینه ی نحوه مستندسازی حوادث، پیگیری منابع، اطلاعات ایمنی، گردآوری اطلاعات هزینه ای و دیگر فعالیت های مهم را به فرمانده حادثه ارائه می دهند.
۹. تمرین یا مانور: آموزشهای دورمیزی یا عملیاتی است که در شرایط عادی و به غیر از زمان بروز بحران ارائه می گردد.
۱۰. تجهیزات محافظت فردی (PPE): تنها پرسنل مخصوص و دارای مجوز که آموزش لازم و آلودگی زدایی پزشکی را دیده اند باید از ابزارهای محافظت شخصی (PPE) برای مقابله حوادث شیمیایی، بیولوژیکی یا حوادث مرتبط با پرتونگاری استفاده نمایند.
۱۱. دوره ی عملیات پاسخ: اشاره به دوره ای از زمان شروع حادثه دارد. این دوره یک قالب زمانی برای فعالیت های پاسخی فراهم می آورد. دوره ی عملیاتی یک زمان مشخص در طول عملیات حادثه می باشد که در آن استراتژی ها و تاکتیک های سازمانی توسط اهدافی که مخصوص همان دوره ی زمانی بوده و معمولاً بیشتر از ۲۴ ساعت طول نمی کشد، تعیین می گردد.
۱۲. پاسخ فوری: اشاره به شروع حادثه دارد. (معمولاً بین ۲-۰ ساعت از شروع حادثه که البته این زمان ممکن است متفاوت باشد) و اهمیت دارد که قرار است چه چیز و چرا اتفاق بیافتد.
۱۳. پاسخ میان مدت: اشاره به اواسط حادثه دارد. (معمولاً بین ۱۲-۲ ساعت در اواسط حادثه، که البته این زمان ممکن است متفاوت باشد) این زمانی است که در آن پاسخ در حال پیشرفت است، البته همیشه مسائل بیشتری برای مواجهه وجود دارد.
۱۴. پاسخ طولانی مدت: اشاره به پاسخ در پایان حادثه دارد. (معمولاً بیش از ۱۲ ساعت در زمان حادثه، که البته این ممکن است متفاوت باشد) این بخش به اطمینان از این نکته که پاسخ کافی بوده، برنامه ریزی برای بازگشت به وضعیت عادی و بازیابی سیستم را در نظر دارد.
۱۵. بازگشت به وضعیت عادی و بازیابی سیستم: اشاره به اقداماتی که برای پایان دادن به پاسخ حادثه و بازگشتن سازمان به انجام عملیات عادی دارد. که شامل گزارش پاسخ پرسنل و نوشتن اسناد پاسخ می شود.

^۲ Hospital Incident Management Team

^۳ Job Action Sheet

مراحل مدیریت حوادث و بلایا

بمنظور مدیریت حادثه، حوادث و بلایا غیرمترقبه اجرای ۶ مرحله اصلی ذیل الزامیست:

- الف) مرحله پیشگیری
- ب) مرحله آمادگی
- ج) مرحله اعلان خطر (هشدار سریع)
- د) مرحله پاسخ اورژانس (فعال سازی برنامه مدیریت حادثه)
- ه) مرحله توقف برنامه
- ی) بازیابی و باز توانی (اقدامات بعد از وقوع شرایط اضطراری)

مرحله پیشگیری

۱. فرمانده حادثه باید شرایط اضطراری در بیمارستان را براساس سوابق مربوط به آنالیز آسیب پذیری بیمارستان در بلایا شناسایی نماید.
۲. دبیر کمیته بحران و بلایا موظف است حداقل سالانه یکبار فرم های آنالیز آسیب پذیری بیمارستان در بلایا (ارجاع به کتاب ارزیابی خطر در بیمارستانها) را تکمیل نموده و به مدیر بیمارستان، معاونت درمان دانشگاه متبوع و واحد مدیریت حادثه وزارت بهداشت و درمان ارسال نماید.
- ✓ نکته: با توجه به اینکه در تعریف شرایط اضطراری علاوه بر شاخصه های جمعیتی و مالی به شاخصه های فعالیت نیز بایستی توجه شود، دبیر کمیته بحران و بلایا بهتر است با استفاده از روش مصاحبه از شرایط اضطراری در فعالیت بخش ها و واحدهای مختلف آگاهی پیدا نماید.
- ✓ نکته: موارد ذیل از جمله شرایط اضطراری است که تیم مدیریت حادثه بیمارستان باید بمنظور مدیریت آنها بصورت پیشگیرانه برنامه ریزی نمایند:

- شرایطی که مقابله با آن در حد توان نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات بیمارستان نباشد
- شرایطی که عملیات جاری یک یا چند بخش از بخش های مستقر در بیمارستان را مختل یا تعطیل نماید.
- مرگ و جراحت همزمان بیش از ۵ نفر از کارکنان، مراجعین یا مردم عادی به واسطه حادثه در بیمارستان یا اطراف آن
- آتش سوزی در بیمارستان به وسعت بیش از ۵ متر مربع یا به صورتی که کارکنان مستقر در بیمارستان و کادر آتش نشانی قادر به اطفای آن نباشند.
- وقوع زلزله/ هشدار مبنی بر احتمال وقوع زلزله
- وقوع سیل در تهران/ هشدار مبنی بر احتمال وقوع سیل
- انفجار بمب در قسمتی از بیمارستان کودکان بهرامی/ شایعه پراکنی مبنی بر بمب گذاری
- بمباران قسمت هایی از شهر تهران
- آوار در قسمتی از بیمارستان کودکان بهرامی
- مسمومیت غذایی بیش از ۲۰ نفر از بیماران/ کارکنان شاغل در بیمارستان کودکان بهرامی
- اپیدمی یک بیماری همه گیر در سطح تهران
- غیبت بیش از ۵۰ درصد کارکنان به صورت همزمان (به عنوان اعتصاب و...)
- تحصن بیش از ۱۰۰ نفر از ذینفعان بیمارستان در مقابل بیمارستان کودکان بهرامی
- گروگان گیری در بیمارستان
- حمله سایبری به سیستم الکترونیکی بیمارستان کودکان بهرامی
- قطع برق به مدت بیش از ۲۴ ساعت
- قطع آب به مدت بیش از ۲۴ ساعت
- قطع گاز به مدت بیش از ۴۸ ساعت در فصل سرما
- نشت گاز شهری در بیمارستان و نفوذ آن در بخش ها

۳. پس از شناسایی، تعیین و اجرای اقدامات قبل از وقوع شرایط اضطراری توسط تیم مدیریت حادثه الزامیست. بدین منظور مراحل ذیل باید اجرا گردد:

۳-۱- تعریف سناریوهای معقول وقوع شرایط اضطراری در بیمارستان:

برای هر کدام از عوامل ایجاد کننده شرایط اضطراری در بیمارستان باید یک سناریوی معقول تعریف شود.

۳-۲- تشکیل تیم‌های واکنش در شرایط اضطراری و آموزش و تمرین آن‌ها:

دبیر کمیته بحران و بلایا باید با هماهنگی فرمانده حادثه اعضاء تیم‌های فرماندهی، عملیات، برنامه ریزی، پشتیبانی و اداری مالی را طبق چارت تیم مدیریت حادثه با کد سند OC-IM-۰۱ تعیین و سازماندهی نماید.

• ارائه آموزش‌های لازم به اعضاء تیم مدیریت حادثه الزامیست (ارجاع به خط مشی نحوه آموزش کارکنان جهت مقابله با بحران و بلایا با کد سند IN-IM-۰۳). دبیر کمیته بحران و بلایا با هماهنگی مسئول آموزش کارکنان باید بگونه ای برنامه ریزی نمایند که کلیه کارکنان بیمارستان بویژه اعضاء تیم مدیریت حادثه حداقل سالانه یکبار در دوره‌های آموزشی مرتبط با مدیریت حادثه شرکت نمایند.

• ثبت نام و نام خانوادگی، شماره تماس و آدرس تمامی این افراد در فرم مشخصات اعضاء تیم مدیریت حادثه با کد سند FO-IM-۰۱ و نگهداری سوابق در اتاق فرماندهی حادثه توسط دبیر کمیته بحران و بلایا الزامیست.

• دبیر کمیته بحران و بلایا، باید یک نسخه از شرح وظایف شغلی مصوب هر یک از افراد که به پست خاصی در تیم مدیریت حادثه بیمارستان منصوب شده اند را به وی ارائه نماید (ارجاع به کتاب سیستم فرماندهی حوادث بیمارستان (۲۰۱۴: HICS)).

۳-۳- تدوین و اجرای ارتباطات با مراکز و سازمانهای بیرونی:

دبیر کمیته بحران و بلایا موظف است از طریق مکاتبه، برگزاری نشست های مشترک و یا تدوین تفاهم نامه ارتباط دوسویه با سازمان های همکار و ذینفعان ذیل را برقرار نماید:

- ارتباط با سازمان آتش نشانی شهری
- ارتباط با مراکز اورژانس پزشکی
- ارتباط با مدیریت حادثه شهر تهران
- ارتباط با مرکز مدیریت حادثه دانشگاه علوم پزشکی تهران
- ارتباط با سازمان هلال احمر
- ادارات مرتبط با تاسیسات شهری (آب، برق و گاز)
- نیروی انتظامی
- ارتباط با همسایگان

مرحله آمادگی

دبیر کمیته بحران و بلایا موظف است بمنظور اجرای برنامه مدیریت حادثه اقدامات ذیل را با مشارکت مسئولین واحدها/ بخش های مرتبط اجرا نماید:

۱. تشکیل کمیته حوادث غیرمترقبه بیمارستانی (مدیریت بیمارستان و دبیر کمیته بحران) با هدف تهیه، توزیع، پیگیری و به روز کردن برنامه مدیریت حوادث غیرمترقبه، آموزش پرسنل و هماهنگی با دیگر سازمانهای دخیل در بخش سلامت
۲. آمادگی امکانات و تجهیزات شامل ذخیره‌ای از داروهای ضروری و تجهیزات پزشکی مورد نیاز برای حوادث غیرمترقبه با هماهنگی مدیر بیمارستان، مترون، مسئول داروخانه، مسئول انبار و مدیر امور مالی
۳. آمادگی اقلام امدادی شامل تهیه چادر و پتوی به اندازه کافی، پوشاک و تهیه مواد غذایی مناسب با هماهنگی مدیریت، مترون، مسئول انبار و مدیریت امور مالی
۴. آمادگی ارتباطات امدادی مانند برقراری شبکه ثابت ارتباطات مخابراتی، شبکه سیار، شبکه ماهواره ای با هماهنگی مدیریت، مسئول تلفنخانه، مسئول خدمات، مسئول نقلیه و مسئول حراست
۵. تعیین علائم و نشانه‌های راهنما شامل نصب نقشه مربوط به طبقات ساختمان، نصب علائم خروجی‌های اضطراری به طور واضح و نصب علائم ترافیکی برای ماشین ها و آمبولانس ها با هماهنگی مسئول تاسیسات، دبیر کمیته بحران و مسئول روابط عمومی
۶. فراهم کردن منابع جایگزین برای آب، برق و سوخت با هماهنگی مدیر بیمارستان و مسئول تاسیسات
۷. تأمین وسایل و تجهیزات ذیل و نگهداری در اتاق مدیریت حادثه:

کتابچه راهنمای کارکنان جدید ورود به بیمارستان بهرامی

- ابزارهای مربوط به حفاری و باز کردن مسیر (بیل، کلنگ، جک)
- وسایل حفاظت فردی نظیر لباس های مقاوم در برابر حریق، ماسک های ضد گاز، چکمه، پوتین
- ژنراتور برق اضطراری
- دمنده (Blower)
- جعبه کمک های اولیه به تعداد کافی
- جعبه ابزار کامل
- نوار خطر
- دیلم در اندازه های مختلف
- سنگ فرز دستی
- وسایل مقابله با سیل (پمپ تخلیه و متعلقات آن، گونی شن و ماسه)
- نقشه های چون ساخت (as built) بخش های مختلف بیمارستان
- ابزار و لوازم حمل مصدومین نظیر طناب، برانکار، چراغ قوه
- لباس های فرم تیم های واکنش در شرایط اضطراری
- تیر چند منظوره
- سیم بکسل
- سیم سیار و کلید و پریز
- دریل باطری دار
- قیچی میلگردبری

- ✓ نکته: دبیر کمیته بحران و بلایا باید موجودی اتاق مدیریت حادثه را ماهانه یکبار از طریق تکمیل چک لیست کنترل موجودی اتاق مدیریت حادثه با کد سند CH-IM-02 بررسی نموده و در صورت وجود کمبود، نسبت به رفع نواقص اقدام نماید.
- ✓ نکته: در مواردی که خرید و نگهداری یک کالا طبق صلاحدید فرمانده حادثه مقرون به صرفه نباشد، باید ترتیبی اتخاذ گردد تا منابع تأمین کننده شناسایی شوند (توسط تیم پشتیبانی) تا در زمان شرایط اضطراری تهیه گردند.
- ۸. تعیین مرکز عملیات اضطراری با هماهنگی ریاست و مدیریت بیمارستان
- ✓ نکته: دفتر ریاست بیمارستان کودکان بهرامی به عنوان مرکز عملیات اضطراری تعیین شده است.
- ۹. تهیه و ابلاغ خط مشی های اجرایی با هماهنگی دبیر و اعضاء کمیته بحران و بلایا و دفتر تعالی
- ۱۰. لزوم تدوین اسناد واضح و قابل اجرا در خصوص مدیریت حادثه که موارد ذیل را تشریح نماید:
 - افراد مسئول در تیم بحران
 - نحوه ارتباطات درون و بیرون سازمانی
 - مشخص نمودن سلسله مراتب فرماندهی
 - تعیین جانشین های مسئولین
 - شیوه تخلیه بخش و بیمارستان
- ۱۱. آموزش مستمر پرسنل در خصوص مفاهیم مدیریت حادثه با هماهنگی دبیر کمیته بحران، اعضاء کمیته بحران و مسئول آموزش کارکنان:

- آموزش مداوم پرسنل باید حاوی تمامی اجزای برنامه بویژه نقش و مسئولیتهای خاص افراد در موقعیت های اضطراری باشد.
- برگزاری مانورها حداقل بصورت سالانه میتواند در ارزیابی و ارتقاء کیفیت برنامه به کمیته حوادث غیرمترقبه کمک کند

مرحله اعلان خطر (هشدار سریع)

۱. وقوع حادثه، باید از طریق سامانه هشدار بیمارستان توسط فرمانده بحران اطلاع رسانی گردد. سامانه هشدار سریع از ۲ طریق فعال می گردد:
 - ت-۱-۱ اعلام وضعیت یا سطح بحران از طریق مراجع بالاتر (مانند مرکز هدایت عملیات دانشگاه، قطب یا وزارت بهداشت)
 - ت-۱-۲ اعلام وضعیت یا سطح بحران توسط خود بیمارستان و اطلاع رسانی به مراجع بالاتر

- ✓ نکته: وضعیت اعلان وقوع حادثه می تواند به دنبال کسب اطلاعات از مردم، رسانه ها، سازمان های همکار و پشتیبان به طور مستقیم اتفاق بیافتد یا اینکه در بیمارستان وضعیتی به وجود آید که مسئولین بیمارستان، سیستم سامانه های فرماندهی حادثه و نظام پاسخ گویی یا آمادگی خود را فعال کرده و در کوتاه ترین زمان ممکن، مراجع بالادستی مثل مرکز هدایت عملیات دانشگاه را مطلع سازند.

۲. هدف از اجرای مرحله هشدار سریع، اجرای اقدامات ذیل است:

- هشدار به پرسنل بیمارستان
 - آماده شدن برای فعالیتهای قریب الوقوع
 - توسعه ظرفیت پاسخ‌دهی بیمارستان
 - سازماندهی بخش پذیرش
 - اطمینان از نقل و انتقال امن بیماران و فراهم آوردن اطلاعات لازم برای پاسخ مناسب
۳. بمنظور هشدار سریع وضعیت بحران، بیمارستان باید بستر ارتباطی چندلایه بین بیمارستان و مرکز هدایت عملیات ترجیحاً با قابلیت ضبط و ثبت امواج صوتی و داده‌ها در دسترس باشد.
۴. حداقل بستر ارتباطی که باید در زمان هشدار بحران در بیمارستان وجود داشته باشد، تلفن است که باید مشخصات ذیل را دارا باشد:

- ۴-۱- شماره تلفن مرکز هدایت عملیات بیمارستان باید در مکان‌های کلیدی بیمارستان شامل اتاق بحران، دفتر مدیر بیمارستان، دفتر مدیر پرستاری، حراست، محل کار سوپروایزرهای بیمارستان، ایستگاه پرستاری بخش‌های بیمارستان و اورژانس بیمارستان نصب شده باشد.
- ۴-۲- اختصاص یک خط تلفن فوری جهت تماس با مرکز هدایت عملیات دانشگاه الزامی است. می‌بایست ظرفیت‌های مناسب با عنایت به حجم کار و ترافیک مکالمات در زمان بحران، پیش‌بینی گردد.

۵. یکی از اولین وظایف فرمانده حادثه پیش از فعال شدن برنامه مدیریت حادثه، تصمیم‌گیری سریع در مورد شدت حادثه براساس داده‌های اولیه می‌باشد. عواملی که می‌تواند فرد مسئول را در این تصمیم‌گیری یاری نماید عبارتند از:

- برآوردی از تعداد بیماران
- برآوردی از شدت جراحت و بیماری آنها
- وضعیت کنونی فعالیت دپارتمان اورژانس
- وضعیت کنونی پرسنل
- سرشماری تعداد بیماران و پرسنل بیمارستان
- وضعیت کنونی پرسنل اتاق عمل و ویژه
- نیاز بیماران حادثه دیده به خدمات تخصصی مانند آلودگی با مواد مضر
- شرایط ویژه مانند تخلیه بیمارستان

مرحله پاسخ اورژانس (فعال سازی برنامه مدیریت بحران)

۱. سوپروایزر کشیک پس از اخذ پیام بروز حادثه از ستاد بحران، سریعاً حادثه را به فرمانده بحران در بیمارستان اطلاع دهد.
۲. فرد اطلاع دهنده حادثه، باید اطلاعات ذیل را به سوپروایزر کشیک یا فرمانده بحران اطلاع دهد:
 - نام سازمان و یا فرد هشدار دهنده
 - یک شماره تلفن تماس از فرد تماس گیرنده گرفته شود.
 - مشخصات حادثه پرسیده شود.
 - چه نوع حادثه‌ای بوده است.
 - شدت حادثه چقدر بوده است.
 - در چه زمانی حادثه رخ داده است.
 - چه تعداد مجروح شده‌اند.
 - مجروحین حدوداً چه وقت به بیمارستان خواهند رسید.

✓ نکته: چنانچه اعزام مصدومین بدون اطلاع قبلی باشد سوپروایزر کشیک یا فرمانده بحران باید زمانیکه از بروز بحران اطلاع می یابند، طبق خط مشی، عمل نماید.

۳. نوع بحران و هشدار وضعیت بحران به کلیه واحدهای بیمارستان باید اعلام گردد. همچنین مسئولیتها براساس شرایط موجود باید تقسیم گردد.

۴. برنامه مدیریت حادثه بسته به نوع بحران، می تواند در سه سطح فعال گردد:

۴-۱- فعالسازی برنامه در سطح بخش اورژانس

در صورتی که منابع موجود در بخش اورژانس برای مقابله با فوریت کافی باشد و این بخش بتواند بدون مشکل با حمایت بخش های دیگر بیمارستان حادثه و فوریت را مدیریت نماید، برنامه در سطح بخش اورژانس فعال می شود.

۴-۲- فعالسازی جزئی برنامه ی مدیریت حوادث بیمارستان

در صورتی که منابع موجود در بخش اورژانس برای مقابله با فوریت ایجاد شده، کافی نباشد ولی با افزودن منابع اضافی به این بخش و تجهیز بیشتر آن این امکان فراهم شود، برنامه به طور جزئی فعال می شود.

۴-۳- فعال سازی کامل برنامه ی مدیریت حوادث بیمارستان

۱. زمانی که تعداد قربانیان یا میزان آسیب ناشی از حادثه در حدی باشد که منابع و عملکرد بیمارستان را به طور قابل توجهی متأثر نماید، فعالسازی کامل بیمارستان اتفاق خواهد افتاد.

۲. پس از تعیین سطح فعال سازی، فرمانده ی حادثه ی بیمارستان دستور اعلام فعال شدن برنامه را از طریق سیستم پیج و علائم هشدار صادر می کند.

۳. مرکز عملیات اضطراری به طور کامل فعال شده و اعضاء تیم بحران براساس سطح فعال سازی به مرکز عملیات فراخوانده می شوند.

۴. اعضاء تیم مدیریت حادثه موظفانند در کوتاه ترین زمان ممکن در مرکز عملیات (زمین چمن بیمارستان) حاضر شوند. پوشیدن کاور مخصوص توسط کلیه اعضاء تیم مدیریت حادثه الزامیست.

۵. هر یک از اعضاء تیم مدیریت حادثه دارای کارت شناسایی بوده که به تفکیک رنگ، به شرح ذیل است :

✓ کارت سفید: فرمانده عملیات

✓ کارت قرمز: پرسنل عملیاتی

✓ کارت سبز: اداری - مالی

✓ کارت آبی: برنامه ریزی

✓ کارت زرد: پشتیبانی

توقف برنامه

۱. توقف برنامه، با هماهنگی فرماندهی حادثه ی بیمارستان با مرکز هدایت عملیات دانشگاه و براساس وضعیت بیمارستان و اطلاعات به دست آمده از وضعیت صحنه ی حادثه، صورت می گیرد.

۲. زمانی که دیگر نیازی به ادامه ی عملیات مقابله نباشد، فرمانده ی حادثه ی بیمارستان با مشورت دیگر اعضای مرکز هدایت عملیات و هماهنگی با مرکز هدایت عملیات دانشگاه، تصمیم به توقف برنامه می گیرد.

۳. مرکز تلفن، پیام توقف برنامه را از مرکز هدایت عملیات دریافت نموده و با علائم هشداردهنده یا کدهای مربوطه آن را اعلام می کند.

۴. پس از اتمام عملیات و توقف برنامه، مسئولین بخش های بیمارستان و اعضاء حاضر در عملیات موظف هستند حداکثر تا ۷۲ ساعت گزارش کاملی از عملیات و فعالیت های انجام گرفته، مشکلات احتمالی و راه حل های پیشنهادی خود به کمیته ی حوادث و بلاایای بیمارستان ارائه دهند.

۵. نسخه ای از گزارش تهیه شده، باید جهت تحلیل و جمع بندی مدیریت کلان حادثه توسط فرمانده و دبیر بحران به مرکز هدایت عملیات دانشگاه ارسال می گردد.



بازیابی و باز توانی (اقدامات بعد از وقوع شرایط اضطراری)

۱. بازگشت به وضعیت عادی پس از توقف برنامه انجام می پذیرد. بسته به موقعیت، تمام نواحی بیمارستان یکجا شروع به بازگشت به وضعیت عادی نخواهد کرد. ارشد تیم برنامه ریزی نه تنها باید زمان شروع فرآیند بازگشت به وضعیت عادی را مشخص نماید بلکه باید نحوه اجرای آن را نیز مد نظر قرار داده و برای آن برنامه تعیین نماید.
۲. تیم عملیات موظف است در اولین فرصت پس از توقف برنامه امکانات اضافی، ذخائر و داروها را با مشارکت تیم پشتیبانی به حالت قبل از حادثه برگرداند.
۳. پس از توقف برنامه اعضاء تیم مدیریت حادثه باید نقاط قوت و حوزه های قابل بهبود را شناسایی نموده و تجارب حاصل را بمنظور بهبود نحوه اقدام در حوادث بعدی به اشتراک گذاشته و مبنای مانور دورمیزی و عملیاتی آتی قرار دهند.
۴. رئیس امور مالی موظف است پس از توقف برنامه، خسارات وارده را برآورد نموده و به فرمانده حادثه گزارش نماید.

پیگیری اقدامات لازم به منظور بازسازی و باز توانی

- اعضاء تیم مدیریت حادثه پس از توقف برنامه موظف اند از طریق تشکیل جلسه و ارائه گزارشات مرتبط با حادثه، اقدامات اصلاحی مورد نیاز جهت رفع نواقص را تعیین و اجرا نماید. پیگیری و اجرای اقدامات ذیل پس از توقف برنامه الزامیست:
- نظارت بر نحوه انجام و پیشرفت بازسازی
 - مستندسازی اقدامات انجام شده (نقاط ضعف و قوت)
 - بازنگری مستندات و رویه های جاری

نظارت بر انجام وظایف، مسئولیتها و اختیارات اعضای تیم پاسخ اضطراری در زمان بروز بحران

- فرمانده تیم مدیریت حادثه در زمان بروز بحران براساس نوع و وسعت حادثه چارت بحران را فعال می نماید. موارد ذیل توسط فرمانده حادثه کنترل شده و معیار اجرای صحیح وظایف، مسئولیتها و اختیارات اعضای تیم پاسخ اضطراری در زمان بروز بحران است:
- نحوه حضور افراد در محدوده زمانی تعریف شده در شرح وظایف
 - آگاهی از شرح وظایف و یا تحویل گرفتن آن از فرمانده حادثه / رئیس بخش مربوطه
 - اجرای دقیق شرح وظایف براساس فعالیت کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
 - تکمیل گزارش عملیات و ارائه واحد مستندسازی بخش برنامه ریزی و یا رئیس بخش مربوطه
 - پیگیری اقدامات لازم به منظور بازسازی و باز توانی (مطابق بند خ همین خط مشی)

چارت سامانه فرماندهی حادثه بیمارستان کودکان بهرامی (HICS)

جانشین اول: آقای دکتر برکتی
جانشین دوم: خانم ملایجری
در ساعات غیراداری سوپروایزر ارشد بیمارستان

ارشد روابط عمومی: مهندس رضایی (مسئول روابط عمومی)
جانشین اول: خانم نوربخش (سوپروایزر آموزش سلامت)
جانشین دوم: آقای جاهدی (مسئول خدمات)
جانشین سوم: سوپروایزر عصر و شب

ارشد ایمنی: آقای مبارکی (مسئول حراست)
جانشین اول: خانم شمسی (مسئول ایمنی بیمار)
جانشین دوم: آقای باقرآبادی (مسئول حفاظت فیزیکی)
جانشین سوم: سرشیفت انتظامات

ارشد رابط و هماهنگی: خانم ملایجری (مدیر پرستاری)
جانشین اول: خانم اثنی عشری (سوپروایزر بالینی)
جانشین دوم: خانم رباط میلی (سوپروایزر آموزشی)
جانشین سوم: سوپروایزر عصر و شب

متخصص فنی / پزشکی: دکتر شعبانی میرزایی (معاون آموزشی)
جانشین اول: دکتر جعفری (مسئول فنی)
جانشین دوم: خانم دکتر نجفی (مسئول کنترل عفونت)
جانشین سوم: پزشک مقیم اورژانس

رئیس واحد عملیات:
دکتر جعفری
جانشین اول: دکتر آشورنیا
جانشین دوم: آقای یوسفی
جانشین سوم: پزشک مقیم اورژانس

رئیس واحد برنامه ریزی:
دکتر مولوی
جانشین اول: مهندس ملامحمدی
جانشین دوم: خانم ودادی وند
جانشین سوم: مسئول شیفت اورژانس

رئیس واحد پشتیبانی:
آقای دکتر برکتی
جانشین اول: مهندس قادرآبادی
جانشین دوم: آقای جاهدی
جانشین سوم: مسئول شیفت تاسیسات

رئیس واحد اداری/مالی:
آقای نوری
جانشین اول: خانم اسمعیلی
جانشین دوم: علیرضا ابراهیمی
جانشین سوم: مسئول شیفت صندوق/پذیرش

مسئول تیم حراست:
آقای. م.ا.ک.

مسئول مدیریت تخت:
دکتر جعفری

مسئول واحد انبار:
آقای صالحی

مسئول واحد کارگزینی:
خانم کاظمی

مسئول پذیرش و ترخیص:
آقای ابراهیمی

مسئول پیگیری پرسنل:
سوپروایزر وقت

مسئول واحد تجهیزات پزشکی:
مهندس. نه.ه.نا.

مسئول واحد هزینه ها:
آقای فرمانی

مسئول تیم درمان پزشکی/پرستاری:
دکتر ملکیان طاقی/ خانم شریفی

مسئول واحد پیگیری تجهیزات:
س.ه.ا.ب. ه.قت

مسئول واحد تغذیه:
خانم زمستانی

مسئول واحد پرداخت خسارات:
آقای. کبخا

مسئول تیم آزمایشگاه:
خانم بابایی

مسئول واحد مستند سازی:
خانم صمدی

مسئول واحد بهداشت محیط:
مهندس مصصامی

مسئول واحد زمان سنجی:
خانم سات

مسئول تیم شاخه مواد خطرناک:
دکتر ش.عت.ناهر./ خانم عبداله.

مسئول واحد بازگشت به وضعیت عادی:
سوپروایزر ارشد

مسئول واحد تلفن و ارتباطات:
آقای بوستانه

مسئول واحد خدمات:
آقای. جاهدی

مسئول تیم آمبولانس:
آقای. بنا

مسئول تیم تاسیسات و زیربناها:
مهندس. ملامحمدی

مسئول آمار و مدارک پزشکی:
آقای ابراهیمی

کد بحران ۱۱
کد حریق ۲۵
کد تخلیه ۷۷

رئیس بیمارستان: دکتر یوسف مجتهدی
جانشین رئیس کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا و پدافند غیر عامل: آقای دکتر برکتی
لامحمدی

عملیات
برنامه ریزی
پشتیبانی
مالی

فرایند اجرای مانور





کدهای اضطراری بیمارستان

کد بازگشت به وضعیت عادی	کد اضطراری	موضوع
۱۱۲	۱۱۱	بحران
-	۱۰۰	تخلیه اضطراری
۱۲۶	۱۲۵	آتش سوزی
۱۳۳	۳۳	قطع آب بیمارستان بیش از نیم ساعت
۱۳۲	۳۲	قطع سیستم تلفن سانترال به مدت بیش از نیم ساعت
۱۴۴	۴۴	قطع HIS یا سرور بیمارستان بیش از ۱۵ دقیقه
۱۵۵	۵۵	قطع برق بیمارستان بیش از ۱۵ دقیقه
۱۶۶	۶۶	قطع اکسیژن سانترال بیمارستان بیش از ۱۵ دقیقه
۱۳۱	۳۱	قطع گاز بیمارستان بیش از ۱۵ دقیقه
-	۷۷	مادر پرخطر
-	۸۸	احیاء نوزادان
-	۹۹	احیا بزرگسال و اطفال
۱۲۲	۲۲	نزاع و درگیری
-	۴۵۰	مواجهه با مصدومان
-	۹۹۹	مواجهه با مصدومان ترافیکی
-	۵۰۰	هشدار شرایط جوی ناپایدار



فصل چهارم

امور رفاهی

امکانات رفاهی و تفریحی

ایجاد تسهیلات رفاهی از رویکردهای رهبران بیمارستان کودکان بهرامی در توجه به شرایط کاری کارکنان است :



مزایای شغلی کارکنان

- تفویض اختیار به مسئولین واحد ها
- امکان مشارکت در تصمیم گیری ها و بهبود کیفیت ارائه خدمات از طریق ارائه ایده های جدید به مدیران ارشد
- شنیدن فعالانه صحبت های کارکنان توسط مدیران ارشد
- امکان مشارکت پرسنل در سمینارها، کمیته ها و همچنین تصمیم گیری و ...
- دریافت کارانه هر ماه طب رویکرد تعیین شده پاداش
- اهدای هدیه نقدی جهت گرمیداشت روزهای پرستار، کارمند و کارگر
- اعطای پاداش به کارکنان در قبال مشارکت در تصمیم گیریها از طریق نظام پیشنهادات
- پرداخت کمک هزینه مهد کودک
- تشویق کتبی کارکنان با درج در پرونده آنها
- اعطای پاداش به کارکنان به مناسبت موفقیت های خاص، از جمله کسب جایزه در مدل EFQM و ...
- پرداخت پاداش به بخش ها به صورت گروهی در صورت کسب رتبه در ارزیابی کیفی و رضایتمندی

امکانات رفاهی

- امکان استفاده از سالن غذا خوری کارکنان به طور مجزا برای خانمها و آقایان
- امکان استفاده از امکانات تفریحی ورزشی و فرهنگی با استفاده از خدمات عضویت در سامانه سلفیت
- امکان استفاده رایگان کارکنان از استخر دانشگاه

- امکان استفاده کارکنان از پارکینگ بیمارستان
- امکان استفاده کارکنان از وام های مختلف اعطایی (خرید کالا، ضروری، خرید خودرو)
- امکان استفاده کارکنان و خانواده آنان از بیمه تکمیلی درمان
- امکان استفاده کارکنان از بیمه مسئولیت حرفه ای گروه درمان
- امکان شرکت در سمینارهای دوره ای بیمارستان
- برخورداری کارکنان از فضا و امکانات رفاهی مناسب در بخشها
- امکان استفاده کارکنان از امکانات اقامتی دانشگاه در مشهد مقدس، رامسر، کیش
- امکان استفاده کارکنان از خدمات بانکی باجه بانک مستقر در بیمارستان
- امکان استفاده کارکنان از دستگاه خودپرداز

امکانات فرهنگی

- برگزاری زیارت عاشورا در نمازخانه بیمارستان
- برگزاری مراسم ختم قرآن در ماه مبارک رمضان
- حضور امام جماعت برای اقامه نماز جماعت ظهر
- برگزاری مسابقات مختلف فرهنگی و اعطای جایزه
- برگزاری مراسم به مناسبت های فرهنگی و مذهبی

امکانات آموزشی

- امکان شرکت کارکنان در سمینارها، کنگره ها و بازآموزیهای خارج از بیمارستان با هزینه بیمارستان
- برگزاری دورههای مدیریتی برای مدیران ارشد و ستادی
- اختصاص مبلغی به صورت سالانه جهت خرید کتب علمی در اختیار معاونت آموزشی
- دورههای آموزشی برای کارکنان متناسب با نیاز سازمان و نیاز فردی (حداقل ۵۰ ساعت آموزش در سال)
- تهیه و چاپ پمفلت های آموزشی در خصوص بیماریها، جهت اطلاع رسانی به بیماران و مراجعان به بیمارستان

امکانات اطلاعاتی و ارتباطی

- وجود اتوماسیون مکاتبات اداری تحت وب
- اطلاع رسانی در مورد جلسات و کمیتهها از طریق اتوماسیون اداری
- استفاده از شبکه پیچر در بیمارستان از طریق تلفن داخلی
- امکان استفاده کارکنان از اینترنت پرسرعت و WIFI
- سیستم مکانیزه گویا و صندوق پستی الکترونیکی جهت پذیرش تلفنی بیماران
- استفاده از سیستم HIS در بیمارستان
- وجود شبکه ارتباطی پرستار و بیمار
- مجهز بودن کلیه واحد های بیمارستان به دوربین مدار بسته
- اتوماسیون سیستم حضور و غیاب کارکنان

حوزه های فعالیت واحد امور رفاهی بیمارستان کودکان بهرامی

- ۱) برقراری کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد
- ۲) پرداخت کمک هزینه فوت و ازدواج
- ۳) انجام امور مربوط به پرداخت جوایز شاگردان ممتاز شاغلین دانشگاه
- ۴) انعقاد قراردادهای بیمه تکمیلی، مسئولیت حرفه ای و...
- ۵) ثبت نام به منظور استفاده از هتل آپارتمان اسپادانا در مشهد مقدس و رامسر و کیش و تورهای ۱ روزه در تابستان
- ۶) معرفی کارکنان به دانشگاه علوم پزشکی تبریز و همدان و کرمانشاه و بوشهر جهت استفاده از امکانات آنها
- ۷) مکاتبه با مدیریت برنامه و بودجه دانشگاه جهت برقراری حساب پس انداز کارکنان دولت
- ۸) انجام امور مربوط به مهدکودک
- ۹) اعطای وام
- ۱۰) ارائه بلیط های تفریحی و نمایشی
- ۱۱) ارائه بلیط استخر

برقراری کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد در حکم کارگزینی

ارائه درخواست برقراری کمک هزینه عائله مندی یا اولاد در میز خدمت بیمارستان بانضمام کلیه مدارک شناسایی توسط متقاضی به مدیریت بیمارستان

ارجاع درخواست و مستندات فرد متقاضی توسط مدیر به رئیس امور اداری

ارجاع درخواست و مدارک فرد از طرف مسئول واحد به کارشناس مربوطه .

بررسی مدارک و تصویر شناسنامه ها توسط کارگزین مربوطه .

صدور حکم برقراری عائله مندی یا حق اولاد فرد متقاضی توسط واحد کارگزینی .

پرینت حکم توسط واحد کارگزینی و بایگانی در پرونده پرسنل

مدارک شناسایی جهت برقراری کمک هزینه عائله مندی:

یک سری کپی از تمام صفحات شناسنامه فرد متقاضی

یک سری کپی از تمام صفحات شناسنامه همسر متقاضی

یک سری کپی صفحات ۵ تا ۲ از سند ازدواج

مدارک شناسایی جهت برقراری حق اولاد:

یک سری کپی از تمام صفحات شناسنامه فرد متقاضی

یک سری کپی از تمام صفحات شناسنامه همسر متقاضی

یک سری کپی از تمام صفحات شناسنامه فرزند متقاضی

نکته: در صورت ازدواج فرزند دختر، حق اولاد قطع میگردد

نکته: برای فرزند پسر تا سن ۲۰ سالگی حق اولاد برقرار میگردد، که تا سن ۲۵ سالگی به شرط تحصیل و با ارائه گواهی اشتغال به تحصیل او برقرار میماند.

انجام امور مربوط به پرداخت جوایز شاگردان ممتاز شاغلین دانشگاه: دستورالعمل:

ارسال بخشنامه پرداخت جوایز شاگردان ممتاز از طرف معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه به واحدهای تابعه. ارجاع بخشنامه مذکور توسط مدیر بیمارستان به رئیس امور اداری. ارجاع بخشنامه مذکور توسط رئیس امور اداری به کارشناس امور رفاهی. اطلاع رسانی به کلیه کارکنان برابر مفاد بخشنامه. تحویل و جمع آوری مستندات مربوطه از واجدین شرایط در مهلت مقرر. تهیه لیست اسامی دانش آموزان ممتاز براساس بخشنامه اعلام شده توسط کارشناس امور رفاهی و پس از تایید رئیس امور اداری، و ارسال آن مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی تنظیم سند از طرف حسابداری با هماهنگی امور مالی دانشگاه برای پرداخت جوایز شاگردان ممتاز. مدارک لازم:

- کپی کارنامه فرزند شاغل، کپی صفحات اول و دوم شناسنامه فرزند و کارمند.

حق شیر

پس از پایان مرخصی زایمان و در دوران شیردهی مادران می توانند طی ساعات مقرر کار روزانه حداکثر از یک ساعت مرخصی ساعتی استفاده کنند. مادران یادشده می توانند برحسب نیاز کودک، حداکثر تا دو سالگی فرزند مرخصی یاد شده را حداکثر در سه نوبت استفاده کنند. مدت مرخصی ساعتی برای مادران دارای فرزند دوقلو و بالاتر به میزان دو ساعت می باشد و پرسنلی که مشمول قانون بهره وری نمیباشند تا پایان ۶ سالگی فرزند میتوانند از یک ساعت کاهش ساعت کاری استفاده نمایند.

تغذیه

۱. قرارداد امور مربوط به تغذیه (آشپزخانه) هر ساله توسط مناقصه عام واگذار می شود.
۲. شرکت انتخاب شده در مناقصه دانشگاه، امور مربوط به تغذیه بیمارستان را برعهده می گیرد.
۳. پرسنل صبح کار، براساس قوانین و مقررات بیمارستان از وعده نهار استفاده می کنند.
۴. پرسنل عصر کار بیمارستان از وعده شام استفاده می کنند.
۵. پرسنل شب کار بیمارستان از وعده شام و صبحانه استفاده می کنند.

کمک هزینه فوت و ازدواج ویژه پرسنل صندوق خدمات کشوری

• دستورالعمل:

۱. ارائه درخواست پرداخت کمک هزینه فوت از جانب کارمند به مدیر بیمارستان
۲. بررسی مدارک جهت احراز تحت تکفل بودن فرد فوت شده برای کارمند
۳. تنظیم پیشنویس مجوز پرداخت کمک هزینه فوت توسط کارشناس مربوطه
۴. ارجاع پیشنویس توسط کارشناس به رئیس امور اداری
۵. ارجاع نامه توسط رئیس امور اداری به مدیر بیمارستان
۶. امضای نامه توسط مدیر بیمارستان و ارجاع آن به واحد حسابداری جهت پرداخت کمک هزینه فوت

• مدارک لازم جهت پرداخت کمک هزینه فوت:

درخواست کارمند - گواهی فوت - کپی کامل شناسنامه فرد فوت شده - کپی کامل شناسنامه کارمند - کپی صفحه اول دفترچه بیمه متوفی که ابطال شده باشد.

• مدارک لازم جهت پرداخت کمک هزینه ازدواج:

- کپی صفحه اول و دوم از شناسنامه زوج و زوجه

- کپی صفحه اول و دوم از شناسنامه کارمند
 - کپی صفحات ۲ تا ۵ از عقدنامه
 - ✓ نکته: در صورت شاغل بودن فرزند نامه‌ای مبنی بر اینکه کمک هزینه ازدواج از سازمان دیگری دریافت نکرده باشد.
 - شرایط:
- کمک هزینه ازدواج به کارکنان رسمی و پیمانی تعلق می‌گیرد، و هر کارمند فقط یک بار حق استفاده از این کمک هزینه را دارد. برای هر فرزند یک کمک هزینه ازدواج داده می‌شود و از نظر تعداد فرزندان محدودیتی وجود ندارد.
- کارمندان مشمول بیمه تامین اجتماعی برای دریافت کمک هزینه فوت و ازدواج باید از طریق سایت تامین اجتماعی اقدام کنند.



ضمائم

الف) راهنمای رفتار حرفه‌ای پزشکی

مقدمه:

جایگاه ویژه حرفه پزشکی در نظر آحاد مردم که آن را از سایر مشاغل متمایز و اعضای آن را قابل اعتماد و شریف می‌شمارند، در گرو پذیرش ارزش‌های حرفه‌ای پزشکی و التزام به رفتار حرفه‌ای برخاسته از این ارزش‌ها است. در این نگاه متعالی پزشک با پذیرفتن مسئولیت این حرفه مقدس، تلاش در جهت جلب رضایت الهی دارد. تدوین موازین رفتار حرفه‌ای پزشکی، که با توجه ویژه به موازین شرعی و قانونی بوده است. اظهار شفاف ارزش‌های بنیادین حرفه پزشکی است که سلامت بیماران را در اولویت قرار داده و ضامن اعتماد عمومی به این حرفه است.

اعضای هیئت علمی، دانشجویان و دستیاران تخصصی و فوق تخصصی دانشگاه علوم پزشکی تهران، به عنوان بخشی از اعضای جامعه پزشکی ایران که در بزرگ‌ترین نهاد آموزشی علوم پزشکی کشور فعالیت دارند، ضمن اعلام تعهد به انجام تمامی تکالیف قانونی خویش، در راستای حفظ کمال و منزلت این حرفه و با لحاظ نمودن ارزش‌های والای اسلامی و فرهنگ ارزشمند ایرانی، خود را ملزم میدانند با همکاران و بیماران همان‌گونه برخورد نمایند که تمایل دارند با آن‌ها برخورد شود و بیماران و خدمت‌گیرندگان را به عنوان امانت الهی می‌بیند. و به رعایت مفاد این راهنما پایبند بوده و منتهای تلاش خود را در اجرا و ترویج آن در جامعه پزشکی به عمل خواهند آورد.

این متن که در شش فصل تنظیم شده است محصول مشارکت و اظهار نظر اعضاء جامعه پزشکی این دانشگاه است و تمام ذینفعان این راهنما اعم از مخاطبان راهنما، سایر کارکنان درمانی و اداری دانشگاه و بیماران محقق هستند بازخورد خود بر این راهنما را به آدرس پست الکترونیک codeofconduct@tums.ac.ir ارسال نمایند.

فصل اول: نوع دوستی

هر یک از اعضای جامعه پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران:

۱. منافع و مصالح بیمار را محور تصمیمات پزشکی میدانند و آن را بر امور و منافع شخصی خود ترجیح می‌دهد. در ملاحظات مربوط به ایمنی، هر یک از اعضای جامعه پزشکی حق دارد از تمهیدات لازم ایمنی برخوردار شود.
۲. در راستای مراقبت از بیمار، برای گوش دادن به مشکلات و نگرانی‌های او و پاسخ به سؤالات وی، وقت کافی و متناسب صرف می‌کند.
۳. دلسوزانه در جهت رفع نگرانی، ترس و رنج بیمار تلاش می‌کند و به بیمار و خانواده‌اش آگاهی و امید واقع بینانه می‌بخشد.
۴. در صورت ناتوانی مالی بیمار، از ارائه خدمات حیاتی به وی امتناع نمی‌کند.
۵. در صورت نیاز فوری جامعه به خدمات پزشکی در هنگام بروز سوانح و حوادث، با حداکثر توان خود همکاری می‌کند.
۶. به همکاران و سایر اعضای تیم ارائه دهنده خدمات در رفع مشکلاتی که برای آن‌ها در زمینه رفتار حرفه‌ای، عملکرد بالینی و سلامتشان پیش می‌آید، کمک می‌کند و به ایشان در مسایل آموزشی و پژوهشی در حد توان خود، یاری می‌رساند.
۷. از آموزش دانسته‌ها و تجارب خود به فراگیران، همکاران و سایر اعضای تیم ارائه‌دهنده خدمات سلامت دریغ نمی‌ورزد.

فصل دوم: شرافت و درستکاری

۱. در کردار، گفتار و نوشتار (نظیر گواهیها، گزارش‌ها و تکالیف) صداقت و امانتداری را رعایت می‌کند.
۲. در صورت بروز خطای پزشکی، ضمن پذیرش مسئولیت، خود را متعهد به پاسخگویی به بیمار و مقامات مسئول دانسته و در جهت اصلاح آثار آن اقدام می‌کند. همچنین تجربیات خود را در این زمینه به همکارانش انتقال می‌دهد.
۳. اگر از توانایی و مهارت لازم برای انجام مراقبت‌های بیمار برخوردار نیست، از همکاران خود کمک می‌گیرد و بیمار را نیز از این موضوع آگاه می‌سازد.
۴. خارج از مهارت علمی و عملی خود اطلاعاتی ارائه نمی‌کند و اگر از او این گونه اطلاعات خواسته شد، آنان را به منابع یا اشخاص خبره راهنمایی می‌کند.

۵. تا زمانی که بیمار برای مراقبت‌های خود به او احتیاج دارد، از برقراری هرگونه ارتباط عاشقانه با وی و همراهانش اجتناب می‌کند.
۶. از جایگاه خود به عنوان درمانگر برای بهره‌جویی جنسی، اقتصادی و اداری از بیمار و همراهانش استفاده نمی‌کند.
۷. معاینات حساس بیمار غیرهمجنس را حتی المقدور و با جلب رضایت بیمار در حضور پرسنل همجنس یا همراه بیمار انجام می‌دهد. در صورتی که انجام این معاینه توسط همکار هم جنس مقدور باشد نسبت به آن اقدام و نتیجه معاینه را دریافت کند.
۸. از هرگونه مشاجره لفظی و برخورد فیزیکی اجتناب می‌کند. در مواقع مواجهه با خشونت‌های خدمت‌گیرندگان جهت رفع خطر و ممانعت از ورود آسیب به خود و دیگران، تا حد امکان از مقابله فیزیکی امتناع می‌ورزد و مورد را به انتظامات اطلاع می‌دهد.
۹. موقعیت تعارض منافع خود را در جهت تأمین منافع سلامتی بیماران مدیریت می‌کند. از جمله:
 - ۱.۱. در مواجهه با تبلیغات صنایع و شرکت‌های دارویی و تجهیزات پزشکی، با رعایت منزلت و جایگاه حرفه پزشکی، فقط به منافع بیماران توجه می‌نماید و منافع شخصی خود را دنبال نمی‌کند.
 - ۱.۲. از مشارکت در برنامه‌هایی که در جهت تأثیر نهادن بر رفتار پزشکان با اهداف تجاری شرکت‌ها یا صنایع دارویی برگزار می‌شوند، خودداری می‌کند.
 - ۱.۳. از پذیرش هدایای غیرمعارف صنایع و شرکت‌های دارویی و تجهیزات پزشکی و بیماران که منجر به تعارض منافع می‌شود، خودداری می‌کند.
 - ۱.۴. در ارجاع بیمار، تنها منافع او را در نظر می‌گیرد و هیچ‌گاه بیماری را به خاطر منافع شخصی از مرکز دانشگاهی به مراکز درمانی دیگر نمی‌فرستد.
 - ۱.۵. در ازای ارجاع بیمار، وجه یا امتیازی دریافت یا پرداخت نمی‌کند.
 - ۱.۶. در معرفی آزمایشگاه، داروخانه، مراکز تشخیصی درمانی و یا تجهیزات پزشکی به بیمار، تنها مصالح بیمار را در نظر می‌گیرد و در صورت وجود تعارض منافع، آن را اظهار می‌کند.
۱۰. علیرغم خستگی، فشارهای شغلی و مشکلات شخصی، صبوری می‌نماید و آرامش خود را در مواجهه با بیمار، همراهان وی و همکاران حفظ می‌کند.
۱۱. الکل، مواد مخدر و روانگردان مصرف نمی‌کند و از استعمال دخانیات در محیط‌های بالینی و آموزشی پرهیز می‌نماید.
۱۲. شأن حرفه پزشکی و دانشگاه را در پوشش و رفتار خود در محیط‌های بالینی و دانشگاهی رعایت می‌کند. در این راستا خود را ملزم به رعایت ضوابط مربوطه می‌داند. و از هرگونه رفتار مخالف ضوابط شرعی پرهیز نماید.
۱۳. از تحمیل هزینه بیمار به بیمار یا سازمان‌های پرداخت کننده و اتلاف منابع نظام سلامت می‌پرهیزد.
۱۴. از اختیارات و امکانات نظام سلامت سوء استفاده نمی‌کند.
۱۵. تحت هیچ شرایطی از مقام و قدرت خود سوء استفاده نمی‌کند.
۱۶. ضوابط و مقررات و راهنماهای اخلاق در آموزش را در تمام امور آموزشی رعایت می‌کند. از جمله:
 - ۱۶.۱. در آزمون‌ها، ارزشیابیها، شرکت در برنامه‌های آموزشی (از جمله کشیک و آنکالی) و سایر مسئولیت‌های آموزشی و بالینی درستکاری را رعایت می‌کند.
 - ۱۶.۲. ضمن معرفی نام و جایگاه حرفه‌های خود، از بزرگنمایی یا کوچکنمایی جایگاه خود نزد مراجعین پرهیز می‌کند.
 - ۱۶.۳. مراقبت از بیمار را فدای یادگیری، آموزش و پژوهش نمی‌کند و برای آموزش و پژوهش هیچگاه فردی را در موقعیتی که برای او خطر غیرقابل قبول دارد، قرار نمی‌دهد و اقدام یا هزینه بیمار تحمیل نمی‌کند.
۱۷. از تحمیل اموری که ارزش مراقبتی و آموزشی ندارد، به فراگیران اجتناب می‌کند.
۱۸. در کلیه امور پژوهشی، ضوابط و راهنماهای عمومی و اختصاصی اخلاق در پژوهش را رعایت می‌کند. از جمله:
 - ۱۸.۱. از کلیه شرکت‌کنندگان در پژوهش‌ها رضایت آگاهانه می‌گیرد و هزینه‌های پژوهشی را به آن‌ها تحمیل نمی‌کند.
 - ۱۸.۲. از هرگونه فریب کاری و سرقت علمی در گزارش‌ها و مقالات خود اجتناب می‌ورزد.
 - ۱۸.۳. نتایج تحقیقات و طرح‌های خود را صادقانه و با دقت گزارش می‌کند.

- هر یک از اعضای جامعه پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران:
۱. در امر درمان و آموزش و پژوهش، از هرگونه تبعیض براساس سن، جنسیت، سواد، ملیت، قومیت، نژاد، زبان، اعتقادات، پیشینه کفیری و وضعیت اقتصادی اجتماعی اجتناب می‌نماید.
 ۲. در مراقبت از گروه‌های آسیب‌پذیر (نظیر افراد کم‌توان ذهنی یا جسمی، کودک، اشخاص با اختلال هوشیاری، بیمار روانی و...) همانند سایر بیماران، به کیفیت و جامعیت خدمات و احترام به حقوق و شأن بیمار توجه مناسب نشان می‌دهد.
 ۳. به افراد مبتلا به بیماری‌های خاصی که انگ اجتماعی محسوب میشوند یا خطر انتقال دارند، با رعایت ضوابط و اصول ایمنی همانند سایر بیماران، خدمت‌رسانی می‌کند.
 ۴. در مورد همکاران و سایر کارکنان، عادلانه رفتار می‌کند و در حل اختلافات با رعایت شأن و کرامت انسانی تمام افراد درگیر تلاش می‌کند.
 ۵. در ارزیابی فراگیران، همکاران و سایر کارکنان، از معیارها و ابزارها منصفانه استفاده می‌کند و از سوگیری اجتناب می‌ورزد.
 ۶. در آموزش سطوح مختلف فراگیران، عدالت را رعایت می‌نماید.

فصل چهارم: احترام

هر یک از اعضای جامعه پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران:

۱. برای اقدامات تشخیصی، درمانی، آموزشی یا پژوهشی اطمینان می‌یابد که اطلاعات لازم به نحو قابل فهم به بیمار و در مواردی که بیمار فاقد ظرفیت تصمیم‌گیری است به فرد تصمیم‌گیرنده جایگزین قانونی بیمار ارائه شده است و جز در موارد تهدید کننده حیات که امکان اخذ رضایت وجود ندارد، با رضایت بیمار یا تصمیم‌گیرنده جایگزین قانونی وی عمل می‌کند.
۲. در اخذ رضایت، اطلاعات لازم در رابطه با انواع روش‌های تشخیصی درمانی را با بیانی قابل فهم به بیمار یا تصمیم‌گیرنده جایگزین قانونی او ارائه می‌نماید و به حق انتخاب ایشان احترام می‌گذارد.
۳. با بیمار و خانواده او با احترام و هم‌دلی و حفظ کرامت انسانی رفتار می‌کند و در صحبت با ایشان در خصوص بیماری و مرگ، ملاحظات و حساسیت‌های مربوطه را در عین حقیقت‌گویی رعایت می‌کند.
۴. در صورت درخواست بیمار برای دریافت نظر پزشکان دیگر، این حق را برای بیمار محترم شمرده و فرآیند اجرای این مشاوره را تسهیل می‌نماید.
۵. به حریم خصوصی بیماران احترام می‌گذارد و بیمار را جز با اجازه وی در حضور سایر افراد ویزیت نمی‌کند.
۶. به باورها و عقاید بیمار از هر قومیت، مذهب و فرهنگی احترام می‌گذارد.
۷. هنگام صحبت با همکاران درباره بیماران، به رعایت و حفظ شأن و کرامت انسانی بیمار، حتی در غیاب وی توجه دارد.
۸. رازداری را درباره اطلاعات بیمار رعایت می‌کند و از مطرح ساختن اطلاعات هویتی بیمار، به گونه‌ای که موجب نقض تعهد رازداری شود، پرهیز می‌کند.
- ۸.۱. جز در مواردی که قانون تصریح کرده است، اطلاعات بیمار را در اختیار افراد خارج از تیم مراقبت او قرار نمی‌دهد.
- ۸.۲. فقط در مواقع ضروری که مرتبط با امور سلامت بیمار است و در حد ضرورت به جست و جوی اطلاعات شخصی بیماران می‌پردازد.
۹. برای اجساد بیماران، پس از مرگشان و اجسادی که برای تشریح و یادگیری استفاده می‌شود، احترام قائل است.
۱۰. در حضور بیماران و همراهان، از تصمیمات سایر همکاران انتقاد نمی‌کند و صرفاً در صورت درخواست بیمار، بدون قضاوت در مورد عملکرد همکاران، راه‌های قانونی پیگیری را معرفی می‌نماید.
۱۱. به نقش و مهارت سایر همکاران، اعم از پزشک یا سایر حرفه‌ها در مراقبت از بیمار احترام می‌گذارد و ارتباط مؤثر و محترم‌انه‌ای با آن‌ها برقرار می‌سازد.
۱۲. با همکاران و سایر اعضای تیم ارائه‌دهنده خدمات، رفتاری توأم با احترام، صبر و رعایت شأن و کرامت انسانی آن‌ها دارد.
۱۳. نسبت به معلمان و افراد باسابقه‌تر از خود، با احترام و حق‌شناسی رفتار می‌کند.

فصل پنجم: وظیفه شناسی

هر یک از اعضای جامعه پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران:

۱. قوانین و مقررات شرعی، حرفه‌ای پزشکی و ضوابط دانشگاهی را رعایت می‌کند.
۲. در چارچوب وظایف و اختیارات خود عمل می‌نماید.
۳. وظایف آموزشی خود را نسبت به فراگیران، همکاران، بیماران و اعضای جامعه مسئولانه انجام می‌دهد.
۴. همیشه در ساعات موظف کار در بیمارستان نشان شناسایی‌اش را در محل قابل دید لباس خود نصب می‌کند.
۵. در انجام کامل و به موقع وظایف و مسئولیت‌های خود در مهلت مقرر، مسئولانه رفتار می‌کند. بویژه در مواقع موظف در دسترس است و به فراخوان‌ها به سرعت پاسخ می‌دهد.
۶. نسبت به وقت بیماران، همکاران و دانشجویان اهمیت قائل می‌باشد و مسئولانه عمل می‌کند.
۷. پس از اتمام نوبت کاری خود، از رها نشدن بیمار و انتقال مسئولیت مراقبت از وی به شخص واجد صلاحیت دیگر، اطمینان حاصل می‌کند.
۸. روند مراقبت از بیماران را پیگیری می‌نماید و از ارائه اطلاعات لازم برای ادامه مراقبت از آنها پس از ترخیص اطمینان حاصل می‌نماید.
۹. با سایر اعضای تیم ارائه دهنده خدمات سلامت، همکاری به موقع و مناسبی دارد، تا طرح درمانی یکپارچه و مستمری برای بیمار ارائه گردد.
۱۰. در صورت بروز بیماری یا ناتوانی جسمی و روانی و مشکلات شخصی که در طبابت وی اختلال ایجاد میکند یا بیمار را در معرض خطر قرار می‌دهد، درخواست کمک خواهد کرد و طبق ضوابط، مسئول ذی‌ربط را مطلع می‌گرداند.
۱۱. خطای پزشکی خود را صادقانه و دقیق به مرجع تعیین شده در مرکز درمانی گزارش می‌دهد.
۱۲. به منظور جلوگیری از آسیب به بیمار و کمک به همکار، اعتیاد به مواد مخدر و روانگردان‌ها، اختلالات روانی و ناتوانی‌های همکاران که مخل انجام وظایف محوله آن‌ها باشد را در مورد پزشکان و فراگیران پزشکی به دانشکده پزشکی و در خصوص پرسنل به مرجع ذی‌صلاح در مرکز درمانی مربوطه، گزارش می‌کند.
۱۳. در صورت مشاهده خطای پزشکی همکار، موضوع را با وی مطرح می‌سازد و به او در کنترل آسیب وارد شده و اظهار خطا به بیمار و یا مرجع ذی‌صلاح کمک می‌کند.
۱۴. سوء رفتارهای حرفه‌ای همکارش را در صورت جدی نبودن، به خود فرد بازخورد می‌دهد و در صورت جدی بودن یا عدم اصلاح رفتار، طبق شیوه‌نامه مربوطه گزارش می‌کند.

فصل ششم: تعالی

هر یک از اعضای جامعه پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران:

۱. در تمام طول عمر حرفه‌ای از یادگیری و ارتقاء معنوی، علمی و عملی خود دریغ ننموده و فرصت کافی به این امر اختصاص می‌دهد.
۲. درباره عملکرد خود تأمل می‌کند و از تجربیات خود درس می‌گیرد.
۳. نظر همکاران و نظرات دریافت شده بیماران را نسبت به رفتارهای حرفه‌ای و توانمندی‌های خود جویا می‌شود و روی آن‌ها تأمل کرده و به نحو سازنده‌ای از آن‌ها بهره می‌برد.
۴. در بحث با همکاران، استدلال منطقی را می‌پذیرد و از ستیزه‌جویی در بحث و انتقاد مخرب و بی‌اساس با آنها می‌پرهیزد.
۵. بازخورد همکاران و بیماران نسبت به رفتار فراگیران را به نحو صحیحی به آن‌ها ارائه می‌دهد.
۶. به همکاران و سایر اعضای تیم ارائه‌دهنده خدمات سلامت، راهنمایی روشن و بازخورد به موقع داشته و از پیشنهادها سازنده برای ارتقاء عملکرد ایشان استفاده می‌کند.
۷. شیوه زندگی شامل عادات روزانه، تفریحات، تغذیه، رعایت راه‌های پیشگیری از بیماری و غیره را در جهت ارتقاء سلامت جسمانی، روانی و اجتماعی خود تنظیم می‌کند.

۸. خود را نسبت به ارتقاء کیفیت محیط درمانی و آموزشی مسئول می‌داند و علاوه بر اعلام نظرات خود در جهت ارتقاء کیفیت، با سیستم‌های نظارتی، ارزشیابی و اعتبار بخشی، همکاری مؤثر دارد.
۹. با فرآیند ارزیابی‌های رسمی که از سوی دانشگاه یا سایر مراجع ذی‌صلاح از وضعیت سلامت، رفتار و عملکرد وی انجام می‌شود، نهایت همکاری را به عمل می‌آورد.
۱۰. در صورتی که از جریان‌های اداری بیمارستان شکایتی دارد، به دفتر حاکمیت بالینی بیمارستان رجوع می‌کند.

راهنمای رفتار حرفه‌ای کارکنان (غیر پزشکی)

مقدمه

اخلاق، معرفتی است که از افعال اختیاری انسان براساس یک سیر عقلایی شکل می‌گیرد. اخلاق حرفه‌ای مجموعه‌ای از اصول و استانداردهای سلوک بشری است. که رفتار افراد و گروه‌ها را تعیین می‌کند. در حقیقت، اخلاق حرفه‌ای، یک فرآیند تفکر عقلانی است که هدف آن محقق کردن این امر می‌باشد که در سازمان چه ارزش‌هایی را چه موقع باید حفظ و اشاعه نمود. اخلاق حرفه‌ای بهره‌وری را افزایش می‌دهد، ارتباطات را بهبود می‌بخشد و درجه ریسک را کاهش می‌دهد. زیرا هنگامی که اخلاق حرفه‌ای در سازمان حاکم است جریان اطلاعات تسهیل می‌گردد و مدیر قبل از وقوع حادثه از آن مطلع می‌گردد. هدف، ارائه راهنمایی‌های لازم درباره رفتار حرفه‌ای است و شامل ضوابط عمومی و اصول بنیادی است که باید توسط کلیه همکاران برای دستیابی به هدف‌های مورد انتظار حرفه مربوطه رعایت شود. دانشگاه در نظر دارد با رویکرد قانون‌مداری و شفاف‌سازی و حفظ حقوق ارباب رجوع و همچنین به منظور ارتقای کیفیت رفتار حرفه‌ای کارکنان، این راهنما را به عنوان الگوی رفتاری به تمامی کارکنان ارائه نماید.

اصول اخلاقی

شاغل ملزم به رعایت اصول اخلاقی ذیل است:

- درستکاری، امانتداری، انصاف و احترام در ارتباط با ارباب رجوعان و سایر کارکنان؛
- حفظ و ارتقای اعتبار و اعتماد عمومی به سازمان؛
- حفظ منافع ارباب رجوعان و حرفه و مقدم شمردن آن بر منافع فردی و سازمان؛
- دقت و مراقبت لازم و قضاوت حرفه‌ای مستقل در فعالیت حرفه‌ای؛
- تلاش برای حفظ و ارتقای شایستگی‌های حرفه‌ای خود و شاغلان دیگر؛
- پایبندی به معیارهای رفتار حرفه‌ای، قوانین و مقررات حاکم بر سازمان و ترغیب دیگران به رعایت آنها.

معیارهای رفتار حرفه‌ای

■ نوع دوستی

هر یک از کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تهران:

- به همکاران در رفع مشکلاتی که برای آن‌ها در زمینه رفتار حرفه‌ای، پیش می‌آید، کمک می‌کند و به ایشان در مسایل آموزشی و پژوهشی در حد توان خود، یاری می‌رساند.
- از آموزش دانسته‌ها و تجارب خود به فراگیران و سایر همکاران دریغ نمی‌ورزد.

۲- شرافت و درستکاری

هر یک از کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تهران:

- وظایف را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین کشور و مقررات و منشور دانشگاه انجام می‌دهند و در مقابل مراجعین و دانشگاه پاسخگو می‌باشند.

- از صحیح، دقیق، کامل و منصفانه بودن اطلاعات و گزارش عملکرد ارائه شده در ارتباط با فعالیت خود به دیگران متناسب با نیاز آنها اطمینان قابل قبولی حاصل می‌نمایند.
- از انجام هر گونه فعالیت حرفه‌ای همراه با تقلب، فریب، سوءاستفاده یا ارتکاب هر گونه رفتاری که دارای تأثیر منفی بر اعتبار حرفه‌ای، درستکاری یا شایستگی خود یا حرفه است، خودداری می‌نمایند.
- پرهیز از درخواست و قبول هر گونه هدیه، دستمزد و منافی که به طور منطقی منجر به خدشه به استقلال و بیطرفی خود و دیگران در فعالیت حرفه‌ای گردد، ضروری است.
- علیرغم خستگی، فشارهای شغلی و مشکلات شخصی، صبوری می‌نماید و آرامش خود را در مواجهه با ارباب رجوع و همکاران حفظ می‌کند.
- الکل، مواد مخدر و روانگردان مصرف نمی‌کند و از استعمال دخانیات در محیط‌های کاری پرهیز می‌نماید.
- شأن حرفه و دانشگاه را در پوشش و رفتار خود در محیط‌های کاری و دانشگاهی رعایت می‌کند. در این راستا خود را ملزم به رعایت ضوابط مربوطه می‌داند و از هرگونه رفتار مخالف ضوابط شرعی پرهیز نماید.
- تحت هیچ شرایطی از مقام و قدرت خود سوء استفاده نمی‌کند.

۳- عدالت

هر یک از کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تهران:

- در مورد همکاران و سایر کارکنان، عادلانه رفتار می‌کند و در حل اختلافات با رعایت شأن و کرامت انسانی تمام افراد درگیر تلاش می‌کند.
- موظفاند در انجام فعالیت حرفه‌ای، انصاف و بیطرفی در قبال ارباب رجوع را رعایت نمایند.
- در ارزیابی فراگیران، همکاران و سایر کارکنان، از معیارها و ابزارها منصفانه استفاده می‌کند و از سوگیری اجتناب می‌ورزد.
- در آموزش سطوح مختلف فراگیران، عدالت را رعایت می‌نماید.

۴- احترام

هر یک از کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تهران:

- به نقش و مهارت سایر همکاران احترام می‌گذارد و ارتباط مؤثر و محترم با آن‌ها برقرار می‌سازد.
- به باورها و عقاید ارباب رجوع از هر قومیت، مذهب و فرهنگی احترام می‌گذارد.
- با همکاران و سایر اعضای تیم ارائه‌دهنده خدمات، رفتاری توأم با احترام، صبر و رعایت شأن و کرامت انسانی آن‌ها دارد.
- نسبت به افراد با سابقه‌تر از خود، با احترام و حقشناسی رفتار می‌کند.
- باید اطلاعات ارباب رجوع فعلی، گذشته و احتمالی را جز در مواردی که مطابق قوانین و مقررات، ارائه‌ی آن به اشخاص ذیصلاح ضروری است، محرمانه تلقی نماید.

۵- وظیفه شناسی

هر یک از کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تهران:

- باید نسبت به قوانین، مقررات و ضوابط حاکم بر حوزه‌ی کاری خود، آگاهی و پایبندی داشته باشد و نباید آگاهانه در انجام هر گونه تخلف از قوانین، مقررات و ضوابط یادشده مباشرت، مشارکت یا معاونت نماید.
- سوابق و مستندات مربوط به فعالیت حرفه‌ای خود را تهیه و نگهداری می‌نمایند.
- اطلاعات کافی درباره‌ی فرآیند فعالیت حرفه‌ای و هر گونه تغییر مؤثر بر آن را به ارباب رجوع فعلی و احتمالی ارائه می‌دهند؛ عوامل مهم و مؤثر بر فعالیت حرفه‌ای را شناسایی کند و این عوامل را در ارتباط با ارباب رجوع فعلی و احتمالی خود مورد توجه قرار دهد؛
- در چارچوب وظایف و اختیارات خود عمل می‌نماید.
- به منظور جلوگیری از آسیب به ارباب رجوع و کمک به همکار، اعتیاد به مواد مخدر و روانگردان‌ها، اختلالات روانی و ناتوانی‌های همکاران که مخل انجام وظایف محوله آن‌ها باشد را به مرجع ذیصلاح مربوطه، گزارش می‌کند.

- سوء رفتارهای حرفه‌ای همکارش را در صورت جدی نبودن، به خود فرد بازخورد می‌دهد و در صورت جدی بودن یا عدم اصلاح رفتار، طبق شیوه‌نامه مربوطه گزارش می‌کند.

۶- تعالی

هر یک از کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تهران:

- در انجام فعالیت حرفه‌ای و متناسب با نیازهای آن، نسبت به ارتقای سطح دانش حرفه‌ای خود تلاش نماید.
- همکاری، هم‌فکری، خلاقیت و نوآوری، بویژه در ارائه خدمات جدید و حل مشکلات موجود، را در ارائه خدمات بکار گیرد. توجه به نظرات و خواست همکاران، بحث و گفتگو، انتقال نظرات و دانش حرفه‌ای بین مدیران و همکاران از جمله موارد موکد دانشگاه است.
- درباره عملکرد خود تأمل می‌کند و از تجربیات خود درس می‌گیرد.
- در بحث با همکاران، استدلال منطقی را می‌پذیرد و از ستیزه‌جویی در بحث و انتقاد مخرب و بی‌اساس با آنها می‌پرهیزد.
- به همکاران راهنمایی روشن و بازخورد به موقع داشته و از پیشنهادهای سازنده برای ارتقاء عملکرد ایشان استفاده می‌کند.
- شیوه زندگی شامل عادات روزانه، تفریحات، تغذیه، رعایت راه‌های پیشگیری از بیماری و غیره را در جهت ارتقاء سلامت جسمانی، روانی و اجتماعی خود تنظیم می‌کند.
- خود را نسبت به ارتقاء کیفیت محیط کاری مسئول می‌داند و علاوه بر اعلام نظرات خود در جهت ارتقاء کیفیت، با سیستم‌های نظارتی، ارزشیابی همکاری مؤثر دارد.
- با فرآیند ارزیابی‌های رسمی که از سوی دانشگاه یا سایر مراجع ذیصلاح از وضعیت سلامت، رفتار و عملکرد وی انجام می‌شود، نهایت همکاری را به عمل می‌آورد.
- در صورتی که از جریان‌های اداری شکایتی دارد، به دفتر ارزیابی و پاسخگویی به شکایات دانشگاه رجوع می‌کند.

نحوه کار با اتوماسیون:

ورود به سیستم

جهت ورود به مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، پس از باز کردن مرورگر اینترنت‌تان (که نیاز است Internet Explorer Browser و یا FireFox Mozilla باشد)، با وارد نمودن آدرس eod.tums.ac.ir در بخش نوار آدرس، صفحه ورودی مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، مطابق شکل زیر، نمایش داده خواهد شد.

پس از وارد کردن کد کاربری و رمز عبور، چنانچه مدیر سیستم نرم‌افزار پیش‌فرض را مکاتبات تعیین کرده باشد، بلافاصله به صورت خودکار به محیط این نرم‌افزار هدایت خواهید شد. در غیر این صورت برای ورود به نرم‌افزار مکاتبات، پس از کلیک بر روی منوی شروع، گزینه «دیدگاه من» را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.



خروج از سیستم

پس از اتمام کار با سیستم، می‌بایست از مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه خارج شوید. البته برای حفظ ایمنی بیشتر بهتر است هنگامی که به طور موقت نیز رایانه خود را ترک می‌کنید، از محیط کاربری خود خارج گردید.

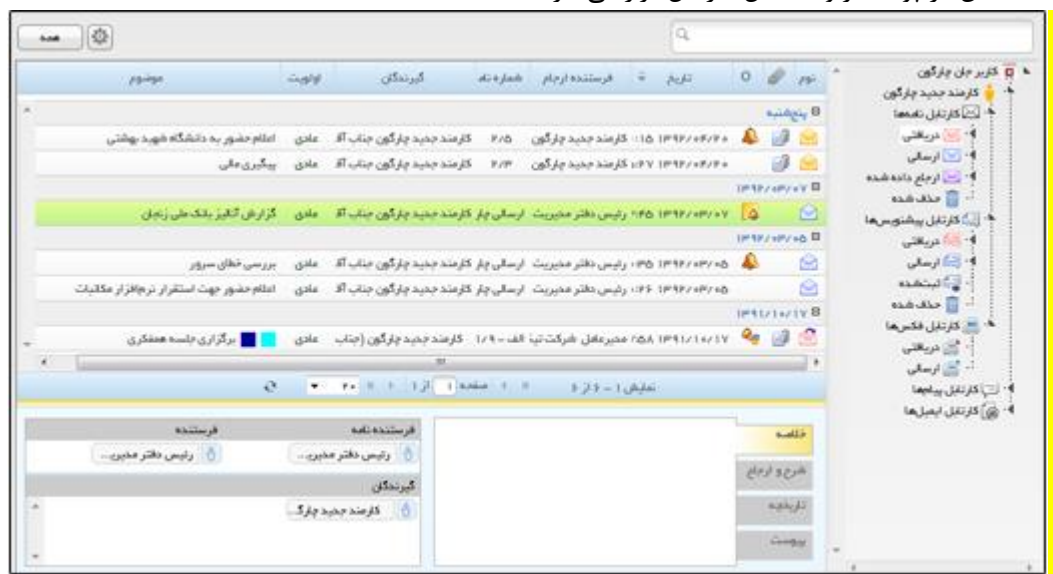


برای خروج از سیستم کافیست بر روی آیکون از نوار ابزار عمومی، کلیک نمایید.

معرفی منوی مکاتبات

کارتابل در سیستم مکانیزه، به همان معنی کارتابل فیزیکی است که به طور معمول شامل نامه‌های دریافتی و پیش‌نویس یا نامه‌های ارسالی هر فرد می‌باشد. در سیستم مکاتبات تمامی مکاتبات اعم از ارسالی، دریافتی، ارجاعی و یا حذف شده، با توجه به سمت شخص، از هم تفکیک شده و برای هر یک کارتابل جداگانه‌ای در نظر گرفته شده‌است.

همان‌گونه که در شکل زیر مشاهده می‌کنید، کارتابل نرم‌افزار مکاتبات هر کاربر براساس انواع آیتم‌های مکاتباتی به بخش‌های مختلفی از قبیل نامه، پیش‌نویس، فکس، ایمیل و پیام طبقه‌بندی شده است و هر آیتم مکاتباتی اعم از دریافتی یا ارسالی به‌صورت خودکار با توجه به ماهیت آن در پوشه مربوطه، ذیل کارتابل قرار می‌گیرد.



با انتخاب و کلیک بر روی هر یک از کارتا بل‌ها، می‌توانید لیست مکتوبات موجود در آن را مشاهده نمایید. در هر سطر از لیست نمایش داده شده، اطلاعات مربوط به هر مکتوب قابل مشاهده است.


اطلاعاتی که در رابطه با هر مکتوب در این بخش می‌توانید مشاهده نمایید، شامل موارد زیر است:

- موضوع
- اولویت
- گیرنده یا فرستنده
- تاریخ
- نماد یادداشت در صورت وجود
- نماد یادآوری در صورت وجود
- نماد پیوست در صورت وجود

شایان ذکر است پس از انتخاب هر یک از آیتم‌های موجود در لیست، می‌توانید خلاصه، شرح و ارجاع، تاریخچه و پیوست آن را در قالب لبه‌هایی با همین نام مشاهده نمایید. با دوبار کلیک همزمان روی هر یک از لبه‌های مذکور، آن لبه به صورت پیش فرض جهت نمایش اطلاعات آیتم در نظر گرفته خواهد شد.

همچنین لیست آیتم‌ها را می‌توانید بر اساس هر یک از موارد ذکر شده در بالا، مرتب‌سازی (Sorting) نموده و یا حداکثر میزان سطور قابل نمایش در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها را نیز تعیین نمایید.

در لیست مکتوبات (مطابق شکل زیر) می‌توان با درگ کردن (انتخاب و همزمان کشیدن)، مکان هر یک از ستون‌های تاریخ، شماره، گیرندگان، الویت و غیره را در صفحه جابجا نمود. شایان ذکر است که با ورود مجدد کاربر در دفعات بعدی مراجعه به نرم‌افزار، ستون‌ها به مکان قبلی خود باز خواهند گشت.

با کلیک روی دکمه  (سمت چپ بالای صفحه) مشاهده آیتم‌های مکاتباتی بر اساس سال تهیه آنها، امکان پذیر خواهد بود.

همچنین با ایجاد پوشه و تغییر نام پوشه‌های موجود در ساختار درختی کارتا بل می‌توان امکان انتقال و تغییر نام آیتم‌های مکاتباتی را به پوشه‌های ایجاد شده، فراهم آورد.

جهت ایجاد پوشه جدید کافیست بر روی هر یک از آیتم‌های موجود در لیست کارتا بل‌ها یا نمای درختی، کلیک راست و سپس گزینه «پوشه جدید» کلیک و سپس نام پوشه جدید را انتخاب نمایید.

برای تغییر نام پوشه‌ی مورد نظر در لیست کارتا بل‌ها، پس از کلیک راست نمودن بر روی آن، گزینه «تغییر نام» را انتخاب و پس از درج نام مورد نظر بر روی کلید Enter از صفحه کلید کلیک نمایید.

برای حذف یک پوشه از لیست کارتا بل‌ها پس از کلیک راست نمودن بر روی آن، گزینه «حذف» را انتخاب نمایید.

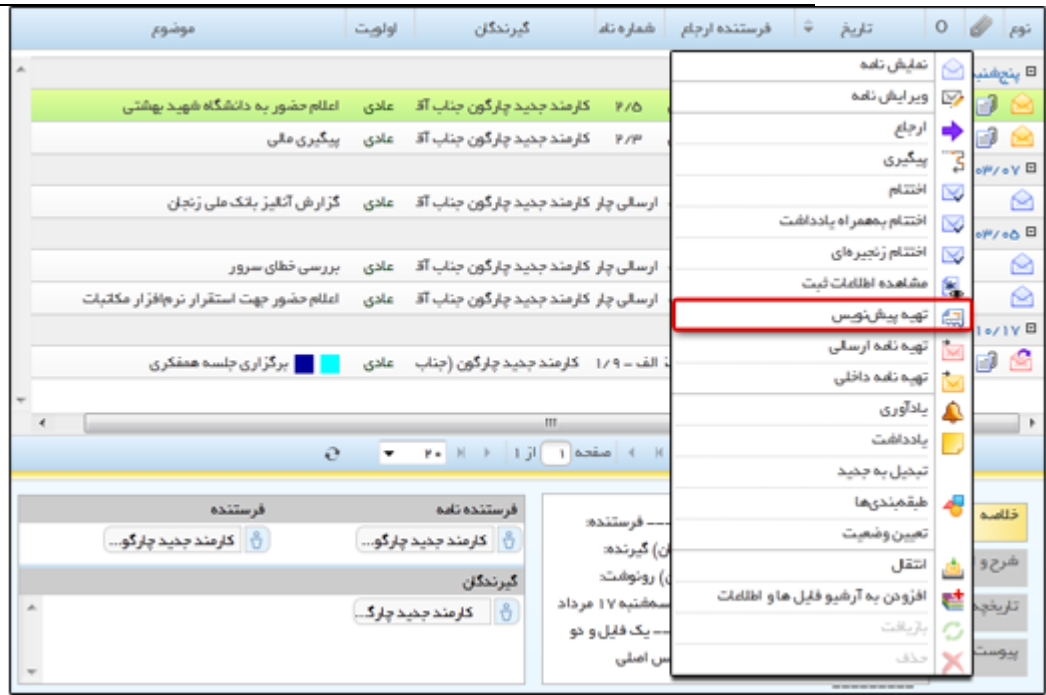
برای انتقال محتویات یک پوشه به طور کامل به پوشه‌ای دیگر، می‌توانید پس از کلیک راست نمودن بر روی پوشه مبدا، گزینه «انتقال محتویات» را انتخاب کنید.

در این صفحه بر اساس سمت‌های کاربر جاری، لیست تمامی کارتا بل‌های وی نمایش داده شده و قابل انتخاب می‌باشند. پس از انتخاب پوشه مقصد، بر روی کلید انتخاب کلیک نمایید.

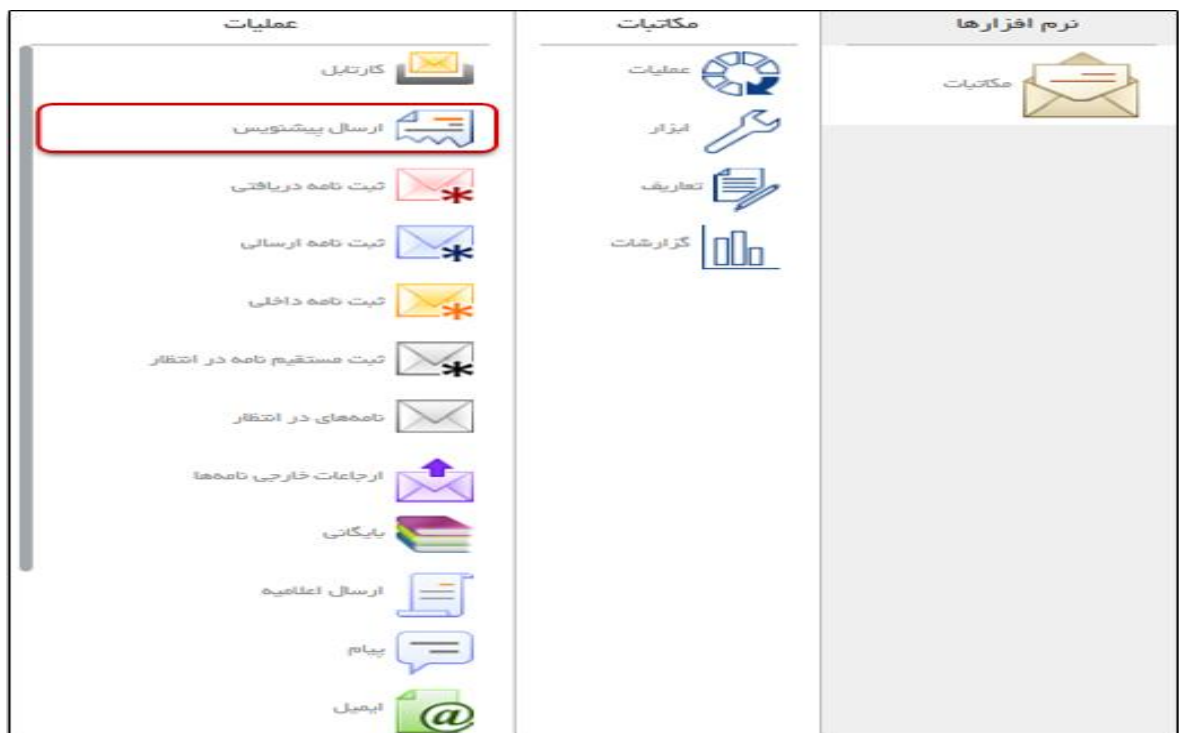
ارسال و ثبت پیش نویس

در صورت نیاز به تهیه پاسخ بر روی یک نامه، می‌توانید از امکان تهیه و ثبت پیش‌نویس جهت انجام این امر استفاده نمایید.

جهت تهیه پیش‌نویس کافیست از لیست آیتم‌های موجود در کارتا بل نامه‌ها گزینه مورد نظر را انتخاب و پس از راست کلیک بر روی آن گزینه «تهیه پیش‌نویس» را انتخاب نمایید.



هم چنین می توانید گزینه «ارسال پیش نویس» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید. صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی می باشد.



همان طور که در شکل زیر مشاهده می کنید این صفحه علاوه بر لبه اصلی، دارای لبه های فرستنده/گیرنده پیش نویس/اطلاعات نهایی/گیرندگان نهایی نامه/مشخصات/الحاقات/مراجع می باشد که برای دسترسی آسان و سریع تر به سایر بخش های لبه اصلی ایجاد شده اند. با کلیک بر روی دکمه جاگذاری مشخصات نامه) در صورتی که برای تهیه پیش نویس از راست کلیک استفاده نموده اید.) مشخصات و اطلاعات نامه انتخاب شده به این صفحه بار گذاری خواهد شد.

بخش فرستنده

در این بخش نامه کارمند جاری به عنوان شخص فرستنده به صورت خودکار تکمیل شده است که در صورت نیاز قابل تغییر نیز می باشد. هم چنین فیلدهای الویت و سطح امنیت پیش نویس نیز قابل انتخاب می باشد.

بخش گیرنده پیش نویس

در بخش گیرنده پیش نویس، با کلیک روی دکمه + و یا تایپ بخشی از عنوان گیرنده، شخص (یا اشخاص) مورد نظر را انتخاب کنید.

بخش اطلاعات نهایی

در این بخش امضاءکننده پیش نویس، نوع نامه (ارسالی و یا داخلی که با توجه به انتخاب گزینه «تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه» می توان نوع نامه را انتخاب نمود) و دبیرخانه گیرنده را انتخاب نمایید.

با انتخاب «تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه» می بایست نوع نامه و دبیرخانه تعیین انتخاب و درج شود. در صورت انتخاب این گزینه و عدم درج نوع نامه و دبیرخانه، پیش نویس برای تمامی دبیرخانه ها ارسال می گردد.

در صورتی که این گزینه انتخاب نشود، فیلدهای نوع نامه و دبیرخانه غیرفعال خواهند شد.

بخش گیرندگان نهایی نامه

در این بخش گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نهایی نامه (پس از تایید و امضای پیش نویس و اتمام گردش کاری آن) را با کلیک روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ انتخاب کنید.

بخش مشخصات

در این بخش مشخصات نامه از قبیل موضوع نامه و توضیحاتی در خصوص محتوا و سایر اطلاعات درج می گردد.

بخش الحاقات

برای درج فایل های پیوست کافیست روی دکمه + فیلدهای فایل متن و پیوست ها کلیک کنید.

بخش مراجع

در این بخش مراجع پیش نویس با کلیک روی دکمه + و تکمیل فیلدهای مرجع (عطف، پیرو و غیره)، شماره مرجع، تاریخ و نوع نامه در هر سطر؛ مشخص می گردد.

برای کسب اطلاعات بیشتر به راهنما سایت چارگون مراجعه شود.

<http://eo5.tums.ac.ir/Default.aspx?rnd=vpgvuvycodukxmxjfxgpariieadlmktx>

آئین نامه نگارش و مکاتبات:

شیوه نوشتن

شیوه نوشتن شامل چند قاعده است و مراعات آنها نه تنها کار نویسنده و خواننده را آسان می کند، بلکه سبب زیبایی نوشته می شود این قواعد که اکنون کمابیش پایگاهی بین المللی دارند. دو موضوع اصلی را در بر می گیرد:

- واژه بندی

- نشان گذاری

برای نتیجه گیری بهتر نگاهی به نمودار سیر تدوین نوشته می اندازیم، همانگونه که ملاحظه می گردد جمله از اجتماع چند واژه ساخته شده است که واژه ها خود از ترکیب چند حرف شکل می گیرند. جمله ها در ترکیبی معین، بند یا پارگراف را به وجود آورده اند، بندها به

وجود آورنده صفحه اند و از تجمع صفحات نامه ها، بخش نامه ها، دستورالعمل ها، صورت جلسه ها، گزارش ها، مقاله و بالاخره کتب به وجود می آید.
برای سهولت در امر مطالعه به شرح هر یک از قواعد مزبور تحت عنوان ساخت جمله و نشان گذاری می پردازیم.

ساخت جمله

جمله عبارت است از کوچکترین واحد کلام که دارای مفهوم و معنی باشد، در تعریفی دیگر درباره جمله آمده است هرگاه چند کلمه با یکدیگر مرکب شوند و میان آنها باشد آن را جمله گویند.

مراحل ساخت جمله

برای ساخت و تدوین جمله به طور اصلی قدم هایی که بایستی برداشته شود عبارتند از:

- انتخاب واژه
- تنظیم واژه
- تطبیق با دستور زبان

- ✓ انتخاب واژه: انتخاب واژه به میزان دانش، تجربه، شخصیت، سلیقه و ورزیدگی نویسنده بستگی دارد. ولی یک کلی را باید در نظر داشت و آن توجه به موضوع نامه و میزان اطلاعات مخاطب آن است. بنابراین در نظر گرفتن جمع جهات و ژرف نگری در انتخاب واژه ها از ضروریات این مرحله از کار است.
- ✓ تنظیم واژه ها: برای ساخت و تدوین جمله واژه هایی را که از هر جهت و مر بابت مناسب تشخیص داده شده در کنار هم قرار می دهیم تا مفهوم مورد نظر به دست آید. چنانچه این واژه ها با نظمی منطقی تنظیم گردیده و در جای مناسب خود در جمله قرار گیرند. جمله دارای محتوا و در نتیجه دارای پیام کامل و موثر از طرف نویسنده برای مخاطب می باشد.
- ✓ تطبیق با دستورزبان: همانطوریکه قبلاً بیان گردید برای تدوین یک جمله مناسب می باید واژه هایی را که انتخاب نموده ایم به طور منطقی ردیف نماییم تا مفهوم لازم حایل گردد. ردیف نمودن واژه ها تابع نظامی است که آن نظام به وسیله دستور زبان تعیین می گردد. گرچه انتظار از نوشته مفهوم بودن آن برای مخاطب است ولی نیل به این مقصود وقتی امکان پذیر می گردد که علاوه بر استفاده از واژه های مناسب به نکات دستور توجه کامل شده باشد به هر صورت در مرحله آخر کار لازم است که متن تهیه شده با موازین دستوری تطبیق شود یا در صورتی که از آن عدول شده باشد با انجام اصلاحات لازم به صورت صحیح و مطلوب کامل شود.

نشان گذاری

نشان گذاری در حقیقت تکمیل ساخت جمله است. نشان گذاری به علائمی گفته می شود که پیام گیرنده را کمک می نماید تا آنچه که پیام دهنده منظور و در نظر داشته است به راحتی دریافت نماید. به کاربردن علائم و نشانه ها در نوشتن به منظور جلوگیری از لغزش در خواندن و درک مفاهیم به طور کامل، نشان گذاری نامیده می شود.

نشان های رایج

یک نقطه: این علامت به عنوان مکث کامل، نشانه پایان جمله، جملات مستقل را از یکدیگر جدا می کند.
موارد استفاده

- در پایان جمله خبری مانند محمود از مشهد آمد، کسی در منزل نبود.
- در پایان هر جمله کامل و مستقل آورده می شود. مانند: دیروز متروی تهران افتتاح گردید.
- بعد از کلماتی که به جای جمله استفاده می شود. مانند: اطاعت. آری، خیر
- پس از هر کلمه با حرف اختصاری. مانند: ا. ایزدی (احمد ایزدی)

، سرکج یا کاما، مکث، درنگ کوتاه،

موارد استفاده:

- عطف بیان با علامت مکث از جمله جدا می شود مانند: تهران، مرکز ایران شهر زیبایی است.
- به جای « واو » عطف مکرر از نشان مکث استفاده می شود مانند: فرید، آرش، مجتبی بویان امروز به سینما رفتند.
- برای جداکردن واژه هایی که دارای شرایط دستوری مساوی باشند. مانند: تقوی، پاکدامنی، امامت و رازداری سرلوحه کار ما است.
- برای راهنمایی خواننده به درست خواندن جمله و درک مقصود واقعی مانند بخشش لازم نیست متهم زندانی شود که با استفاده از سرکج یا کاما معنی تغییر می یابد.
- بخشش لازم نیست، متهم زندانی شود.
- بخشش، لازم نیست متهم زندانی شود.

سرکج نقطه، نشانه درنگ متوسط، توقف متوسط، مکث متوسط

این نشان توقفی کوتاه، از توقف درنگ (،) بلندتر و از توقف یک نقطه (.) کوتاه تر است.
موارد استفاده:

- در پایان جمله های زنجیری و مرتبط که برای بیان یک فکر، پشت سرهم واقع شده اند قرار می گیرد. مانند: زاکانی دانشمند وارسته ای بود، ولی چون روح حاکم بر زمان مناسب نبود حرف خود را در قالب شوخی و مزاح می گفت.
- در موقعی که جمله تمام شده و مطلب تمام نشده است مانند:
- میزان کارم امروز بیشتر از دیروز بود؛ به طوری که از خستگی قدرت ایستادن ندارم.
- میان دو جمله ساده که از لحاظ مفهوم با هم تناقض داشته باشند مانند:
- مال از بهر آسایش عمر است؛ نه عمر از بهر گردآوردن مال.

دو نقطه نشانه شرح - هشدار نما

این نشان برای شرح، برشماری و توضیح بیشتر از مطالب به کار برده می شود.
موارد استفاده:

- بعد از کلماتی که معمولاً پس از آنها توضیح می دهند و یا تعریف می کنند مانند عبارت است از: از این قرار: به این سان:
- هنگامی که چیزهایی شمرده می شود مانند:
- چهار چیز را نتوان بازیافت: سخن گفته را، تیر انداخته را، عمر گذشته را، و قضای رفته را.
- قبل از نقل قول. مانند:
- فردوسی شاعر حماسه سرای ایران گفت:
- میاژان موری که دانه کش است که جان دارد و جان شیرین خوش است
- برای نشان دادن ساعت کار و هر نوع اعلام زمان. مانند:
- ساعت کار دفتر مرکزی:
- صبح ها: از ۷:۳۰ تا ۱۳:۳۰
- عصرها: از ۱۵:۳۰ تا ۱۸:۳۰
- در نامه های بازرگانی، پس از عنوان دو نقطه گذارده می شود. مانند:
- مشتری عزیز:
- خواننده گرامی:
- آقای محترم:

خط فاصل، - نیم خط

موارد استفاده:

- برای پیوستن واژه ها به کار می رود. مانند:

سبک نقاشی ایرانی - هندی یادگار آن زمان است.

- هنگام نگارش بین دو نفر مانند:

- ممکن است بفرمایید ساعت چند است؟

- درست، دوازده و نیم.

- پس از شماره ترتیب های مطالبی که باید بر شماری شوند مانند:

۱ -

۲ -

۳ -

۴ -

- در مواردی که مطالب باید تفکیک و به سر سطر احاله گردد مانند:

به قرار زیر:

_____ -

_____ -

_____ -

؟ نشان پرسش، علامت سوال، پرسش نما

موارد استفاده:

- بعد از جملات سوالی و یا سوال مستقیم مانند:

آیا احمد از مشهد آمد؟

شما چرا لباس مشکی پوشیده اید؟

- این نشان اگر میان دو قوس (؟) قرار گیرد نشان دهند شک، حدس، طعنه و یا کنایه است مانند:

هرات یکی از شهرهای پاکستان (؟) است.

سعدی در سال هفتصد و پنجاه و چهار (؟) وفات یافت.

!نشان شور و احساسات، نشان تعجب، هیجان نما

این نشان بیانگر شور، احساسات، هیجانانگیز، عواطف درونی، تأثر، تألم و ترغیب می باشد.

موارد استفاده:

- بعد از هر کلمه یا عبارتی که تعجب آور باشد مانند:

چه طور می توان باور کرد که از انسانی متمدن این چنین رفتاری سر بزند!

بعد از هر کلمه یا عبارتی که بیان کننده آرزو، ترس، شفقت، تحسین، نفرین، استمداد و غیره باشد مانند:

پایدار باد اسلام!

عجب قیافه وحشتناکی داشت!

بیچاره کارمند!

آفرین!

به جان شما بی پولم!

لعنت بر شیطان!

کمک! کمک!

() گریز نما، دو کمان، پرانتز، نشان معترضه

موارد استفاده:

- برای توضیح جمله ای که از بحث خارج است. مانند:

علم منطق انسان را به درست فکر کردن وامی دارد. اغلب دانشمندان، منطقی فکر می کنند و منطقی صحبت می کنند (متاسفانه همکار گرامی من به هیچ وجه از منطق اطلاعی ندارد)

- اشاره به واژه متروک مانند:

بلدیه (شهرداری)
نظمیه (شهربانی)

- اشاره به واژه هایی که هنوز متداول نشده است. مانند:

استنشیل (کاغذ موم)
ترجمه کلمات در داخل دو قوس قرار می گیرد. مانند:

پروگرام (برنامه)
- علامت یا اشاره های اختصاری را در نشان گریز نما می نویسند. مانند:

حضرت علی (ع)
حضرت محمد (ص)

"....." نقل قول، دو سرکج

موارد استفاده:

- در آغاز و پایان سخنی که مستقیماً از شخص و یا منبعی نقل می شود قرار می گیرد.

حضرت امام جواد (ع) میفرماید: " بهترین مردم کسی است که از وجودش نفعی به دیگران برسد."

در آغاز و انجام اصطلاحات تازه یا جعلی و واژه های مورد تأیید مانند:

کلمه « فرهنگ » معادل است برای « کولتور » به زبان آلمانی.

برای استهزا یا تعریفی که خواسته باشیم تأکید بیشتری بر آن بنمائیم. مانند:

با وجودی که او جسمی نحیف و هیكلی استخوانی ظریف و باریک داشت اغلب اظهار « گردن کلفتی » می کرد و روی همین اصل، به او لقب « پهلوان پنبه » داده بودند.

(۰۰۰۰۰۰) افتادگی نما، چند نقطه، سه نقطه، نشانه حذف

موارد استفاده چند نقطه (۰۰۰۰۰۰)

این نشانه نمایشگر حذف یک جمله یا چند جمله می باشد.

برای حذف یک یا چند بیت شعر، مانند:

خیزید و خز آرید که هنگام خزان است باد خنک از جانب خوازم وزان است

.....

.....

دهقان ز تعجب سرانگشت گزان است کاندرا چمن و باغ نه گل ماند و نه گلزار

ممیز

موارد استفاده:

این نشانه در موارد زیر به کار می رود مانند:

۶ رجب ۱۴۰۵ / ۸ فروردین ۱۳۴۶

- برای نشان دادن کلمه های معادل و مشابه. مانند:

دیفال / دیوار



