

کتابچه مقررات داخلی بیمارستان در موضوع اداری و مالی

پائیز 1403

تهیه و تنظیم

دفتر بهبود کیفیت با همکاری تیم مدیریت اجرایی، دفتر پرستاری و کارشناس کارگزینی

فهرست

- فصل اول: شرح شغل و شرح وظایف صفحه 3
- فصل دوم: حقوق و مزایا صفحه 25
- فصل سوم: آئین نامه های انطباطی صفحه 27
- فصل چهارم: نحوه ارزشیابی صفحه 30
- فصل پنجم: ارتقاء شغلی صفحه 32
- فصل ششم: ضوابط و مقررات مرخصی صفحه 35
- فصل هفتم: بازنگستی و خروج از خدمت صفحه 38
- انتخاب کارکنان نمونه بر اساس ملاک های شناسایی شده صفحه 40
- منابع صفحه 45

شرح شغل و شرح وظایف



قوانین و مقررات کارگزینی

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

شرح شغل و شرح وظایف:

عنوان شغل: پرستار

تعریف:

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

1. نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری.
- انجام اقدام های اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل علائم حیاتی، رگ گیری، آزمایشات و اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- ثبت صحیح گزارش های پرستاری (ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و..)
- ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار (سقوط از تخت، زد و خورد و ...) و گزارش آن و اقدامات انجام یافته به مافوق.
- احترام و رعایت حقوق بیماران.
- کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات احیای قلبی ریوی و شوک قلبی و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب-.
- تحویل گرفتن بیماران (کلیه بیماران بستری در بخش) و تجهیزات بخش در تمامی شیفت ها.
- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسی.
- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با سایر بخشهای بیمارستان جهت انجام امور مربوطه.
- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت- بیمارستان.

- ارایه مراقبت های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها (بازدید زخم، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم)
- بررسی و ارزیابی عروق وریدی محیطی برای دسترسی به آن در شرایط تا حد امکان با ثبات با کمترین تحرک و کمترین خطر عفونت و مراقبت موثر از آن برای پیشگیری از عوارض مرتبط با محل رگ گیری و انجام آموزش های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تعویض به موقع آن.
- برنامه ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ گیری.
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تامین شرایط استراحت به آرامش بیمار.
- مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، وریدهای مرکزی و شنت ها و گزارش هر گونه اختلال در کارکرد و عوارض ناشی از آنها.
- ارایه مراقبت های لازم از بیمار پس از انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی شامل کنترل وضعیت همودینامیک ، سطح هوشیاری و سایر مراقبت های مرتبط با اقدامات انجام شده.
- انجام کار با تجهیزات مراقبت های ویژه در مراحل مختلف درمان بیمار بستری در بخش مراقبت های ویژه.
- کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری لازم در موارد تغذیه از طریق لوله های گوارشی و تغذیه کامل وریدی.
- آموزش بیمار در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزها و کمکی.
- شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.
- کنترل ثبت گزارشهای پرستاری در شیفتهای بعدی و ثبت دقیق گزارشها در شیفت مربوطه.
- مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران.
- ارزیابی دانشجویان پرستاری و بخشهای بالینی، ارائه نتیجه به حوزه های مرتبط و مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش نظری ، عملی و بالینی دانشجویان.
- آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های پرستاری
- سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هریک از اعضا گروه پرستاری، آموزش، مشاوره و راهنمایی.
- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتهای تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و....
- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.
- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی عفونتهای بیمارستانی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:**تحصیلات و معلومات**

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش جامعه نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندی، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری.

مدرک تحصیلی دکتری فیزیولوژی، سالمند شناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.

تجربه:

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

مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده های آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

دوره های آموزشی:

آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان، ایمنی بیمار و سایر آموزشهای تعیین شده توسط دفتر پرستاری

عنوان شغل : ماما

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامایی گسترده به جامعه زنان در سنین باروری با درک نیاز های فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و بهداشتی خانواده می شود. مشاوره و راهنمایی خانواده در مورد بهداشت ازدواج و بهداشت نسل، مسائل دوران بارداری و بعد از زایمان، انجام کلیه مراقبت های دوران بارداری، انجام زایمان و مراقبت های بعد از زایمان و مراقبت نوزاد در بیمارستان ها و منازل و یا مراکز زایمانی دیگر، تشخیص زودرس بیماری های دوران بارداری و پی بردن به موارد غیر طبیعی در مادر و جنین و نوزاد و شیرخوار، کمک گرفتن از پزشک در موارد لزوم و انجام فوریت های مامایی در صورت عدم دسترسی به پزشک در مواقع اورژانس، تشخیص بیماری های زنان و ارجاع به پزشک متخصص در صورت لزوم و پیشگیری از امراض زنان و تنظیم خانواده در حد شرع مقدس اسلام و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مامایی از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تدوین برنامه های کاربردی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامایی در بخش زایمان و سایر بخش های مرتبط.
- مطالعه و شناسایی جمعیت و برنامه ریزی برای مادران و کودکان تحت پوشش.
- سرشماری و استخراج گروههای سنی و دفتر نویسی (مادر و کودک و واکسن) و ثبت زیج حیاتی و تجزیه و تحلیل شاخص های امور مامایی.
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رابطه با امور مامایی طبق دستورالعمل های مربوطه.
- مشارکت در فرآیند آموزش بالینی دانشجویان مامایی (کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ارشد) در بخشهای مامایی، زنان، اطلاق زایمان، نوزادان، جراحی زنان و سایر بخش ها طبق کتابچه راهنمای بالینی.
- بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد در بخشهای بهداشتی.
- انجام کلیه مراقبت های دوره ای مادر باردار.
- پذیرش زائو در اتاق درد و زایمان.
- معاینه فیزیکی و مامایی و در صورت لزوم معاینات واژینال و تشخیص موارد غیرطبیعی و ارجاع به پزشک.
- درخواست امور پاراکلینیکی سونوگرافی، رادیوگرافی، تست بدون استرس (NST) در ختم حاملگی در صورت عدم وجود پزشک متخصص.
- کنترل علائم حیاتی مادر و صدای قلب جنین و ثبت آن در فرم های مربوطه.
- انجام القای زایمانی (اینداکشن) و تقویت و تشدید دردهای زایمانی با نظر پزشک متخصص زنان و زایمان در صورت لزوم.
- انجام مراحل مختلف زایمان با نمایش سر (سه مرحله زایمانی)، دادن بی حسی موضعی و انجام اپی زیوتومی و ترمیم پارگی درجه یک و دو و ترمیم اپی زیوتومی در صورت لزوم.
- سنجش آپگار و بررسی سلامت ظاهری نوزاد.
- کمک به مادر در تغذیه نوزاد با شیر مادر، مراقبت از بند ناف و...
- نظارت بر وضعیت درمانهای ساده علامتی در خانه های بهداشت و آموزش آن به بهورزان و مربیان و...
- آموزش مادران و گروه های سنی مختلف در زمینه های بهداشت فردی و محیط و تغذیه و راههای پیشگیری از بیماریها.
- تهیه پرونده جهت مادر و صدور خلاصه پرونده به بیمارستان و زایشگاه.
- همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیماران در مراکز بهداشتی درمانی برای مادران و زنان باردار.
- نظارت بر نظافت بخش مامائی و بهداشتی و انجام دستورات بهداشتی و فنی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت در اجرای این دستورات

دفتر بهبود کیفیت

درمراحل پیش و پس از زایمان.

- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه. -

شرایط احراز:**تحصیلات و معلومات**

- مدرک تحصیلی کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در رشته مامایی، مشاوره در مامایی.
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های فیزیولوژی، آموزش بهداشت، اپیدمیولوژی، آموزش پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مامایی.
- مدرک تحصیلی دکتری در یکی از رشته های بهداشت باروری، فیزیولوژی، بیولوژی تولیدمثل، ژنتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مامایی.

مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز مامایی، مهارت استفاده از دستگاههای تشخیص درمانی مورد استفاده در پزشکی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامایی، مشاوره و راهنمایی خانواده، مهارت اعمال مراقبتهای دوران بارداری، مهارت انجام زایمان و اعمال مراقبتهای بعد از زایمان، مهارت تشخیص به موقع بیماریهای دوران بارداری.

دوره های آموزشی:

آشنایی با قوانین و مقررات مامایی، اورژانس های مامایی و زایمان، احیای نوزاد و مراقبت از نوزادان نارس و پرخطر.

عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل**تعریف:**

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده و اداره اتاق های عمل یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز(مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و)...
- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع(شامل مکش(ساکشن)، دستگاه الکترو کوتر، چراغ و ...) و گزارش هر گونه نقص ، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و....
- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.
- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.
- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم.
- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل.
- قرار دادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار، کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و ...
- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها.
- شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده.
- تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.
- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.
- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها(شامل:وسایل جراحی،نخ،درن،گاز،...)...
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار(پرپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل (درپ). (
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.
- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون.
- مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفتهای علمی و تکنولوژیک در زمینه اتاق عمل و کسب دانش روزانه.
- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.
- نظارت و کنترل بر فعالیت کاردان های اتاق عمل
- حصول اطمینان از کارکرد صحیح و دقیق ابزار و تجهیزات اتاق عمل
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام
- وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:**تحصیلات و معلومات**

مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.

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

مهارت:

مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل (قبل از انجام عمل) ، مهارت انجام احیای قلبی / ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس، مهارت در مدیریت بحران، مهارت کاستن سطح اضطراب بیمار قبل از جراحی، مهارت پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک (استریل و غیر عفونی) ، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل : کارشناس هوشبری**تعریف:**

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

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- بررسی، اصلاح و ارتقاء فرایندهای انجام کار مربوط به بیهوشی.
- همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل و کنترل علائم حیاتی و سطح هوشیاری.
- ارزیابی وضعیت بالینی و آزمایشات بیمار قبل از عمل.
- انجام مشاوره و تصمیم گیری (با هماهنگی متخصص) و با لحاظ رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی (عمومی یا ناحیه ای) با توجه به وضعیت بالینی بیمار و نتایج آزمایشات پاراکلینیکی.
- تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متخصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده از آن.
- دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک 3 و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری و اتمام آن زیر نظر متخصص بیهوشی.
- تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص.
- بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی.
- رگ گیری شریانی، کارگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخشهای ویژه اورژانس و ...
- اجرای روندهای عملی بالینی (پروسه‌چر) متداول بیدردی (مانند بیدردی بعد از عمل حین زایمان و ...).
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

شرایط احراز:**تحصیلات و معلومات**

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته بیهوشی. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی هوشبری.

مهارت:

مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت در احیای قلبی / ریوی (CPR)، مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار. مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علایم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین دوز دارویی) مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.

دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل : پزشک عمومی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح پزشکی عمومی، با استفاده از روش های علمی و بکار گیری ابزار های تشخیصی به انجام اقدامات پیشگیری و تشخیص بیماری، درمان و بازتوانی بیماران به صورت سرپایی و بستری در اورژانس یا بخشهای بیمارستانی و مراکز بهداشتی درمانی می پردازند. مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیک مقابله با همه گیریها و شرکت در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز (در صورت عدم وجود دستیار).
- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشها و متخصصان مربوطه.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.
- تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و)...
- عضویت فعال در تیم احیای قلبی و تنفسی (CPR) بیمارستان
- درمان در اورژانس و بخش.
- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.
- پیگیری، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی های اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماریهای قابل کنترل و مراقبت.
- انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهزتر.
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- انجام معاینات دوره ای دانش آموزان، زنان، مادران باردار، کودکان، سالمندان و متصدیان اماکن و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی.
- اقدامات پیشگیرانه در برابر بیماریها از طریق واکسیناسیون در جامعه تحت پوشش.
- پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی های اپیدمیولوژیکی.
- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپیدمی ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماریها.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- اجرای بازدیدها از عوامل محیطی منطقه، خانه های بهداشت تابعه، مدارس و سایر امورات مرتبط در حیطه اختیارات تعیین شده.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط جهت تامین کسری آنها.
- راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان.
- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستانها به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- تهیه مقالات علمی و انتشار آنها در مجلات مختلف پزشکی و علمی و معرفی آنها در سمینارها و کنفرانس های مربوط.
- تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد.

دفتر بهبود کیفیت

- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط.
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

شرایط احراز:**تحصیلات و معلومات**

مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی

تجربه:

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد.

مهارت:

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

دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل : پزشک متخصص

تعریف:

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

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- معاینه، تشخیص و درمان و توانبخشی بیماران مربوط به رشته جراحی عمومی و سایر رشته های تخصصی.
- حضور بموقع، بر بالین بیمار هنگام ساعات کشیک یا آنکالی و پیگیری دستورات تشخیصی، درمانی و پیشگیری کننده و اطمینان از انجام صحیح آنها.
- ارائه خدمات پزشکی تخصصی در سطح دوم / سوم و فوق تخصصی در سطح سوم سیستم ارجاع و موسسات دولتی و عمومی.
- حضور فعال در بیمارستانها و مراکز آموزشی، درمانی و نظارت بر حسن انجام دستورات پزشکی صادر شده و هدایت تیم درمان.
- تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی و سایر تستهای تشخیصی در صورت نیاز.
- تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روشهای درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار.
- پیگیری مداوم بیماران عمل شده و مراقبت از انجام دستورات داده شده در بخش ها توسط پرستاران و پزشکان عمومی.
- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- ویزیت بیماران اورژانسی بستری در بخش در ساعات اداری و آنکال.
- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشهای متخصصان مربوطه.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعمل های ذریبط - .
- تکمیل برگه های مربوطه به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال ،خلاصه پرونده ،رضایت نامه و...)...
- عضویت در کمیته ها و گروه های تخصصی بیمارستان و مراکز درمانی.
- اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز تخصصی و فوق تخصصی.
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- هدایت و راهبری علمی مراحل مختلف تشخیص، درمان و بازتوانی بیماران در همه سطوح از طریق ارائه آموزشها و بازآموزی ها به منظور
- بیشترین کارایی و اثر بخشی و کمترین هزینه فرصت.
- مشارکت در تدوین راهنماهای (گایدلاین) تشخیصی و درمانی در گرایش های تخصصی ذریبط.
- مشارکت در مدیریت بحران در حیطه تخصصی و پیشگیری و کاهش آسیب های آن.
- شناسایی اپیدمی های واگیر و غیر واگیر و مشارکت در کنترل آنها و برنامه ریزی جهت از بین بردن آن.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- نظارت ، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم.
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی.
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ،بهداشتی یا درمانی.

دفتر بهبود کیفیت

- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارایه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه.
- مستندسازی اقدامات انجام شده در قالب فایل، فیلم، عکس و گزارشهای علمی به صورت چند تخصصی و گزارش آنها در مجلات علمی.
- شرکت در برنامه های آموزشی بر حسب شرح وظایف و یا در صورت نیاز
- راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده ایشان و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیر بیماری و راههای پیشگیری و درمان آن.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات

دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی

تجربه:

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد

مهارت:

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

دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل: کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف:

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

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- تحقیق در زمینه کاربرد روش های نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستمهای تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان، بومی سازی استاندارد ها و پروتکل های فن آوری اطلاعات در جهت ارتقای سیستمهای بهداشت و درمان
- ارائه روشهای بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفورماتیک در پزشکی
- طراحی روش های اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران.
- فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی
- بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده های پزشکی.
- استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی
- سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای موردعمل.
- نظارت بر گردآوری داده ها پردازش توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی - - .
- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.
- نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار (پرسنل تجهیزات فضای فیزیکی) و فرایند (مستندسازی) فرایند کار استاندارد .
- فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی (دموگرافیک) بیماران، الصاق مدارک و ارسال پرونده بیمار /همراه با بیمار به بخش های مرتبط.
- مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی.
- مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان در ترسیم استراتژی
- آموزش فردی گروهی و رسمی غیر رسمی برای استفاده از منابع اطلاعاتی و کتابخانه - -
- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه ها
- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی.
- بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع.
- بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع.
- بررسی برگ گزارش عمل جراحی (برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آنها صورت گرفته است).
- اختصاص کد تشخیص از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- اختصاص کد اقدام جراحی از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- انجام امور مربوط به پذیرش بیماران.
- اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.

دفتر بهبود کیفیت

- آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.
- زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران اعمال جراحی و بستری.
- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
- بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرمهای مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی.
- ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.
- ساماندهی، نوبت دهی و راهنمایی بیماران جهت ویزیت ، پذیرش و بستری بیمار در بخش مربوطه.
- همکاری در استقرار و کاربرد سیستم مدیریت سلامت (HIS)
- تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها.
- انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده
- پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفورماتیک پزشکی ، کتابداری در شاخه پزشکی. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته های مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، ارزیابی فناوری سلامت ، انفورماتیک پزشکی ، کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، مدیریت اطلاعات سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مدارک پزشکی و فن آوری اطلاعات سلامت ، کتابداری در شاخه پزشکی.

مهارت:

مهارت مدیریت اسناد، مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت تحلیل نتایج ، مهارت گزارشدهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش.

دوره های آموزشی:

جنبه های قانونی مدارک پزشکی، نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی، آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها.

عنوان شغل : کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی**تعریف:**

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی (مستقل یا وابسته) و زیر نظر مستقیم مسئول فنی واجد شرایط به انجام و پیاده کردن تکنیک های آزمایشات اختصاصی، ملکولی، سلولی، بافت شناسی، بیوشیمی، باکتری شناسی، ویروس شناسی، انگل شناسی، قارچ شناسی، هورمون شناسی، سرم شناسی، نشانگرهای سلولی و انتقال خون برای تشخیص، درمان، و پیشگیری از بیماری ها و تشخیص و جداسازی عوامل بیماری زا و رفع اشکالات تکنیکی کاردان های آزمایشگاه در زمینه های مربوطه می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با آزمایشات تشخیص طبی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت مستمر بر فعالیت کلیه آزمایشگاههای تشخیص طبی تحت پوشش و ارائه گزارشهای مربوطه به مراجع ذیصلاح.
- همکاری با کمیته استاندارد به منظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاهی.
- انجام کنترل کیفی آزمایشات و تجهیزات در بخشهای مختلف آزمایشگاهی.
- نظارت و کنترل کیفیت و چگونگی مصرف کیت ها و دقت در امور مربوط به آن (موجودی، تاریخ انقضاء و ...) و اقدام لازم جهت درخواست به موقع مواد مصرفی بخش مربوطه.
- نظارت بر آزمایشگاهها در رابطه با مسئولین فنی فضا تجهیزات و نیروی انسانی و تشکیل پرونده جهت طرح در کمیسیون های قانونی - - .
- مشارکت در تهیه بلوکهای آسیب شناسی و برش آنها.
- استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی.
- انجام پلازما فرز، لکو فرز، اریتروفرز، پلیتت فرز.
- همکاری در امر آموزش دروس عملی دانشجویان در آزمایشگاه مربوطه.
- انجام راهنمایی های لازم به کاردانهای آزمایشگاه.
- انجام آزمایشات اختصاصی از جمله هورمون شناسی، میکروب شناسی، هماتولوژی، سرولوژی، بیوشیمی و تست مرفین.
- پذیرش و نگهداری مناسب نمونه قبل از انجام اقدامات لازم جهت بررسی آن.
- قالب گیری نمونه ها برش با دستگاه برش میکروسکوپی (میکروتوم) و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنوهیستوشیمی - .
- مونتاژ و پوشاندن لام های سلول شناسی (سیتولوژی) و آسیب شناسی.
- آماده سازی نمونه های دریافتی جهت آزمایش.
- بررسی دقیق نمونه ها از نظر وجود مایکوباکتریومها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذیربط.
- به کار بردن ضوابط و روش های اهدا، نگهداری و انتقال خون و همچنین آزمایشات و فرایندهای پالایش خون و فراورده های آن.
- ارائه بسته های پیشنهادی آموزش در مورد ارتقاء علمی نیروی انسانی آزمایشگاههای تحت پوشش.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

شرایط احراز:**تحصیلات و معلومات**

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری علوم آزمایشگاهی.

عنوان شغل : کارشناس بهداشت محیط

تعریف:

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

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت بر اجرای سیاستهای کشوری و منطقه ای بهداشت محیط.
- همکاری در تهیه و تدوین پروتکل های آموزش بهداشت محیط براساس بررسی ها و مطالعات انجام شده
- برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط
- مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و همه گیر (اپیدمی).
- مشارکت در تهیه گزارش های ارزیابی اثرات زیست محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم های انتقال ، تصفیه و توزیع آب آشامیدنی.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و تصفیه فاضلاب شهری و صنعتی.
- مشارکت در تدوین برنامه های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا.
- تفسیر و بکارگیری نتایج آزمایشهای کیفیت آب.
- مشارکت در تهیه گزارش های پیوست سلامت.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و دفع مواد زائد جامد.
- بررسی و تهیه گزارش های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آنها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیماریها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم های کنترل آلودگی هوا.
- مشارکت در انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط.
- مشارکت در انجام مطالعات سم شناسی محیط.
- مشارکت در بازدیدها به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای تابعه.
- مطالعه و بررسی مشکلات منطقه در زمینه آلوده کننده های هوا در مناطق شهری و روستایی و تهیه گزارش های لازم.
- پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل مورد نیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط.
- برنامه ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایندهای بهداشت محیط در زمینه های کنترل بهداشتی آب و فاضلاب.
- ایجاد هماهنگی بین بخشی با ارگانهای ذیربط به ویژه شرکتهای مهندسی آب و فاضلاب شهری و روستایی در جهت بهبود وضعیت بهداشتی، منابع آب، شبکه های آبرسانی و روستایی
- اخذ آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت آب آشامیدنی شهرها و روستاهای استان از شهرستانها، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارسال بازخورد به آنها.
- نظارت کمی و کیفی بر روی آزمایشگاههای آب و فاضلاب.

دفتر بهبود کیفیت

- نظارت و کنترل بهداشتی و حفاظتی مراکز پرتوپزشکی و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج.
- تهیه بسته های آموزشی و آموزش مداوم برای گروههای هدف.
- پایش آلاینده های هوا، آب و خاک با استفاده از دستگاههای سنجش.
- انجام آزمایشهای مربوط به آلودگی هوا، آب و فاضلاب، بهداشت پرتوها و سایر آزمایشات لازم در آزمایشگاههای اختصاصی بهداشت محیط.
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کلیه مراکز و اماکن مشمول و غیر مشمول قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.
- مشارکت در اجرای قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کیفیت مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه (بعد از تولید تا مصرف).
- نمونه برداری از مواد غذایی (غیر از مواد خام دامی) در سطح عرضه.
- بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط (در مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس) از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوری و دفع زباله (پسماند)، بهسازی محیط روستا، حشرات و جوندگان ناقل، سوانح و بلايا و .. اقدام و پیگیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیارها و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط.
- نظارت و بازدید بهداشتی مستمر از واحد های تابعه (خانه های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و...)...
- همکاری در برنامه ریزی و اجرای کارآموزی دانشجویان رشته مهندسی بهداشت محیط.
- شناخت و دسته بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات موجود.
- هماهنگی با سوپروایزر آموزشی در اجرای برنامه های آموزشی برای پرسنل، بیماران و مراجعین و اختصاص بخشی از برنامه های آموزشی به موضوعات بهداشت محیط و کنترل عفونت.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط با مرکز بهداشت شهرستان و مرکز بهداشت استان و جلب همکاری بین بخشی و درون بخشی جهت حل مشکلات بهداشتی بیمارستان.
- نظارت بر نحوه جمع آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی، عفونی و نوک تیز بیمارستان.
- نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب، بهسازی، سالم سازی محیط بیمارستان.
- کنترل بهداشتی رختشویخانه و استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن صحیح وسایل پزشکی.
- مشارکت در تهیه و ابلاغ دستورالعمل های اجرایی برای اجرای برنامه های بهداشت محیط.
- مشارکت در جمع آوری، طبقه بندی، و تجزیه و تحلیل اطلاعات موردنیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط.
- مشارکت و همکاری در برنامه های پزشک خانواده در ارتباط با موارد بهداشت محیط.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:**تحصیلات و معلومات**

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت محیط. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های آموزش بهداشت، منابع طبیعی (محیط زیست)، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست، مهندسی عمران (محیط زیست، آب و فاضلاب)، بیوتکنولوژی محیطی، برنامه ریزی مدیریت و آموزش محیط زیست، آموزش محیط زیست، اکولوژی انسانی، اپیدمیولوژی، آلودگی محیط زیست، مهندسی محیط زیست، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، بهداشت ایمنی و مواد غذایی، مدیریت محیط زیست، بهداشت پر توها مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت محیط. مدرک تحصیلی دکترا در رشته های آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، سیاستگذاری سلامت، اپیدمیولوژی، مهندس محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد بهداشت محیط.

مهارت:

مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط (در زمینه های تصفیه و سالم سازی آب، جمع آوری و تصفیه و دفع فاضلاب، جمع آوری و دفع مواد زائد جامد خانگی و مراکز بهداشتی درمانی و صنعتی، کنترل آلودگی هوا)، مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و سایر مسائل بهداشت محیط، مهارت کنترل و ارائه راه حل های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش.

دوره های آموزشی:

آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های بیوشیمی بالینی، انگل شناسی پزشکی، ویروس شناسی پزشکی، ایمنی شناسی پزشکی، بافت شناسی، میکروب شناسی پزشکی، سم شناسی، هماتولوژی، باکتری شناسی، قارچ شناسی پزشکی، خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون (هماتولوژی)، ژنتیک انسانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی. مدرک تحصیلی دکترای تخصصی در رشته های آسیب شناسی تشریحی و بالینی، علوم آزمایشگاهی.

مهارت:

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

دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل : کارشناس بهداشت حرفه ای**تعریف:**

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

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای باتوجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات.
- نظارت و ارزشیابی و پایش برنامه های اجرا شده در واحدهای سازمانی مرتبط و تعیین نقاط قوت و ضعف آنان.
- شناسایی، اندازه گیری، پایش عوامل زیان آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب.
- شناسایی، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه ای کارگاهها به کارفرمایان و مسئولین مافوق.
- اجرای برنامه های آموزشی بهداشت حرفه ای برای گروههای هدف.
- آشنایی با اصول خدمات بهداشتی اولیه (P.H.C) و نظارت بر حسن اجرای این خدمات بر شاغلین حرف گوناگون.
- بازدید از کارگاههای تحت پوشش و بررسی و ارزیابی اجرای دستورالعملها، قوانین و مقررات بهداشتی مطابق چک لیست و فرمهای بازدید.
- نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه ای در مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت روستایی.
- بررسی، ارزیابی و تحلیل آمار و اطلاعات فعالیتهای بهداشت حرفه ای کارگاههای تحت پوشش به منظور ارتقاء فعالیتهای.
- نمونه برداری، اندازه گیری، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و
- کنترل عوامل زیان آور در محیط کار باتوجه به استانداردهای موجود.
- نظارت و پیگیری در امر تأسیس، تجهیز و راه اندازی خانه های بهداشت کارگری و مراکز بهداشت کار.
- همکاری در تنظیم و پیگیری عملیات اجرایی در زمینه پیشگیری و بیماریابی و مبارزه با بیماریها و مسمومیتهای ناشی از کار.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

شرایط احراز:**تحصیلات و معلومات**

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، آموزش بهداشت، ارگونومی، آموزش بهداشت و ارتقای سلامت، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت حرفه ای.

مهارت:

مهارت برنامه ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات ، مهارت شناسائی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیائی زیان آور محیط کار، مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار، مهارت آموزش بهداشت به افراد شاغل، مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیت های عمده شغلی و یا بیماری های مهم حرفه ای.

دوره های آموزشی:

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

تعاریف :**پست سازمانی :**

پست سازمانی عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود

تعریف شغل :

شغل عبارت از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان به عنوان کار واحد شناخته شده باشد

حق شغل :

یکی دیگر از موارد مندرج در احکام حقوقی و فیش های حقوقی پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی و طرحی می باشد که به عواملی نظیر طبقه (گروه) سابقه و رسته بستگی دارد.

حق شاغل :

یکی دیگر از عوامل مندرج در احکام حقوقی و فیش های حقوقی حق شاغل می باشد که به عواملی نظیر تحصیلات ، دوره های آموزشی و مهارت ، سنوات خدمت و تجربه مرتبط می باشد

رابطه استخدامی در موسسه به سه شکل است :

1- استخدام رسمی

2-استخدام پیمانی برای مدت معین

3-استخدام قراردادی برای مدت معین

*استخدام در بدو ورود بصورت پیمانی یا قراردادی است

*تبدیل وضع قراردادی منوط به قبولی در آزمون استخدامی است

*مستخدمین پیمانی حداقل 3 سال و حداکثر پس از 6 سال خدمت در صورت داشتن شرایط به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می شوند

*طول دوره رسمی آزمایشی حداقل 1 سال و حداکثر 2 سال است

حقوق و مزایا



حقوق و مزایا:

- 1-هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها ، حداکثر در 5 رتبه مقدماتی - پایه - ارشد - خبره - عالی طبقه بندی می شوند.
*رتبه خبره و عالی فقط متناسب به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.
- 2-امتیاز جدول حق شغل مشاغل بهداشتی درمانی با ضریب 1.2
امتیاز جدول حق شغل در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه ای و پی اچ دی و متخصصین و بالاتر با ضریب 1.5 امتیاز جدول حق شغل برای مشاغل با ضریب 1.1 محاسبه می گردد
- 3-امتیاز جدول حق شاغل حداقل 1300 - حداکثر 5700 امتیاز می باشد
- 4-فوق العاده سختی کار فقط به کارمندانی که شرایط غیر متعارف محیط مجبور به انجام وظیفه می باشند حداکثر تا 1000 امتیاز می باشد
- 5-کمک هزینه عائله مندی معادل 810 امتیاز و کمک هزینه اولاد به ازاء هر فرزند 210 امتیاز
*حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند تا 20سال و به شرط ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن فرزند تا 25 سال تمام
*اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته بدون رعایت سقف سنی
- 5-مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است و در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود
- 6-حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهارماه خواهد بود و در صورت نیاز به استفاده بیش از 4 ماه به تائید مجدد شورا پزشکی الزامی است
- 7-به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل مینمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد و این مرخصی قابل بازخريد و ذخيره نمی باشد
- 8-مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دوماه خواهد بود
- 9-به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن 24 ماهگی فرزند، روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد

آمین نامه های انطباطی



آئین نامه انضباطی :

1. رعایت موازین شرعی و اسلامی در محیط کار الزامی می باشد .
2. پرسنل جدیدالورود موظفند پس از تکمیل پرونده کارگزینی جهت تکمیل شناسنامه آموزشی خود به خانم بیک زاده (مسئول آموزش اداری) و خانم صیدآبادی (سوپروایزر آموزشی) مراجعه نمایند.
3. ساعات شروع کار اداری از ساعت 8 صبح و پایان کار ساعت 14:30 بعدازظهر می باشد و روزهای 5 شنبه از 8 صبح الی 1:30 بعد از ظهر
4. وجود سیستم تایمکس جهت ورود و خروج
5. تنظیم برنامه کاری در واحدهای مختلف به صورت ماهیانه
6. در مواقع اضطراری برای خروج از بیمارستان می بایست پس از هماهنگی لازم با سرپرست مربوطه، برگه مرخصی ساعتی شما توسط امور اداری امضا گردد.
7. استفاده از لباس فرم تعیین شده، در تمامی ساعات کار الزامی است.
8. ایجاد ارتباط مناسب و محترمانه با تمامی مراجعین، جزء وظایف کارکنان است.
9. انجام امور بیمار به بهترین نحو و برخورد مسئولانه با بیماران، جزء وظایف کارکنان است .
10. پرسنل طرحی از روز آغاز به کار تا روز پایان کار تمامی مرخصی استحقاقی خود را می توانند استفاده کنند. اگر مستخدم در حین گذراندن دوره طرح به استخدام پیمانی در آید و در دوره طرح از مرخصی خود استفاده نکرده باشد این مدت مرخصی قابل انتقال به وضعیت بعدی نیست یعنی سوخت می شود.
11. لطفا قبل از شروع به کار در بخش با مراجعه به مسئول بهداشت حرفه ای نسبت به تشکیل پرونده بهداشتی مراجعه نمایید.
12. هدف ما رضایتمندی بیماران می باشد . در جلب رضایت بیماران کوشا باشید .
13. حجاب و اخلاق اسلامی و استفاده از پوشش مناسب در بخش و هنگام ورود به بیمارستان از موارد مهم در ارزشیابی پرسنل است .
14. قبل از شروع به کار جهت ثبت اثر انگشت حتما به مسئول امور اداری مراجعه و تا زمان ثبت اثر انگشت شما در سیستم تایمکس و یا در صورت داشتن کارت تایمکس و همراه نداشتن آن علاوه بر اطلاع به نگهبان بیمارستان جهت ثبت ورود و خروج ، لطفا به دفتر پرستاری نیز به صورت مکتوب حضور خود را اعلام نمایید .
15. از دادن اطلاعات در ارتباط با وضعیت بیمار ، سیر درمان و ... به بستگان دور و آشنایان خودداری نمایید . این امر فقط با نظر مساعد بیمار میسر خواهد بود .

آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان پذیر است:

1-در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد

2-در صورت انحلال واحد سازمانی موسسه

3-در هر شرایط دیگری بر اساس آراء مراجع دی صلاح

*آمادگی به خدمت حداکثر یک سال است و در صورت عدم اشتغال کارمند ، طی دوران مذبور حسب مورد طبق مقررات مربوط بازخرید خدمت یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته می شوند

4-دوران آمادگی به خدمت بازپرداخت کسور بازنشستگی به ماخذ تمام حقوق، جز سابقه خدمت کارمندان رسمی و پیمانی محسوب خواهد شد

دفتر بهبود کیفیت

5- بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات امنای می رسد هرگونه به کارگیری کارمندان بازخرید شده موسسه یا سار موسسات و زرات متبوع و دستگاههای موضع ماده 5 قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می باشد

6- به کارمندان مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد

7- موسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می باشد

غیبت های غیر موجه :

- چنانچه شخصی بدون اطلاع قبلی به هر علت که باشد سرکار حاضر نشود طبق مقررات با وی رفتار خواهد شد
- غیبت بار اول تذکر کتبی و کسر از مرخصی استحقاقی
- غیبت بار دوم معرفی به هیئت تخلفات اداری کارکنان دانشگاه
- تاخیر در بازگشت از مرخصی سالیانه و زایمان نیز به عنوان غیبت غیر مجاز تلقی می شود و مطابق ضوابط فوق عمل خواهد شد

ساعات کار:

- طبق قانون میزان کار برای کلیه مستخدمین دولت 44 ساعت در هفته می باشد
- تاخیر در ورود و تعجیل در خروج تا 2 ساعت در ماه قابل اغماض می باشد
- تاخیر بیش از 2 ساعت در ماه از مرخصی استحقاقی کسر می شود و در صورت تکرار به تخلفات معرفی می گردند.
- غیبت برای بار اول تذکر و کسر مرخصی
- غیبت برای دوم به تخلفات معرفی می گردند
- پرسنل در صورت نیاز به خروج از بیمارستان حتما قبل از خروج مرخصی بگیرند
- پرسنل هنگام اخذ مرخصی باید اطمینان حاصل کنند مسئول مربوطه با مرخصی موافقت نموده اند
- پرسنل جهت استعلاجی 48 ساعت مهلت دارند تا به مسئول مربوطه اطلاع دهند
- مرخصی استحقاقی سالیانه پرسنل رسمی ، پیمانی ، طرحی و قراردادی 30 روز در سال و 2/5 روز ماهیانه می باشد
- مرخصی استعلاجی 4 ماه در سال است

نحوه ارزشیابی



ارزشیابی کارکنان :

ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی بصورت سالیانه انجام می گردد و عوامل امتیاز آور در نمرات ارزشیابی شامل محورهای و شاخصهای عمومی (ارائه پیشنهادات ، شرکت در دوره های آموزشی، استفاده از فناوری های نوین و اتو ماسیون اداری، تدریس تشویقات و رضایندگی ارباب رجوع و همکاران) و شاخص های اختصاصی در حیطه پست محوله می باشد

امور رفاهی

1. انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی درمان کارکنان دانشگاه؛
2. ثبت نام متقاضیان به منظور استفاده از اماکن اقامتی دانشگاه در مشهد مقدس، ساری، و سایر شهرهای کشور از طریق سایت رفاهی دانشگاه
3. انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی (انواع وام ها و شارژ بن کارت ها، اهدای جوایز شاگردان ممتاز)
4. انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی (تسهیلات نقدی خرید خودرو، تسهیلات نقدی خرید و ساخت مسکن)
5. انجام مکاتبات لازم به منظور برقراری کمک هزینه عائله مندی ، اولاد ، فوت و ازدواج

امور مالی**نحوه محاسبه اضافه کار**

محاسبه اضافه کار بر مبنای ایتیم هایی که مشمول تعیین یک ساعت اضافه کاری می باشد به شرح ذیل می باشد
 نرخ یک ساعت اضافه کاری = (حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) تقسیم بر ۱۷۶
 خالصی دریافتی پرسنل رسمی = (ساعت اضافه کاری : و نرخ یک ساعت اضافه کاری) - مالیات
 خالصی دریافتی پرسنل پیمانی و طرحی = ساعت اضافه کاری : نرخ یک ساعت اضافه کاری - (مالیات + بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند)

پرداخت مبتنی بر عملکرد (کارانه)

عوامل موثر در پرداخت کارانه شامل : عنوان شغلی ، مدرک تحصیلی ، ساعت اضافه کاری ، مرخصی استحقاقی و استعلاجی استفاده شده ، امتیاز عملکرد و ساعت موفقی می باشد.

ارتقاء شغلی



ارتقاء شغلی :

1. انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی تجربی و موفقیت در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد
2. انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریتی حرفه ای و سرپرستی و شرایط تخصصی و عمومی و نحوه ارتقاء مسیر شغلی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع به پیشنهاد و توسط هیات امناء موسسه تصویب خواهد شد
3. انتصاب افراد به پست های مدیریتی و سرپرستی باید ابتدا در کمیته طبقه بندی مشاغل موسسه مطرح و در صورت تشخیص و احراز شرایط لازم و تصویب این کمیته، پس از تائید حراست دانشگاه نسبت به تغییر عنوان و انتصاب آنان اقدام نمود
4. دوره خدمت در پستهای مدیریتی موسسه 4 ساله و تمدید آن دوره بلامانع است

ارتقاء طبقه شغلی:

1. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدائی بوده است حداکثر تا طبقه 5 ارتقاء می یابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)
2. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی بوده است حداکثر تا طبقه 6 ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)
3. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می باشد حداکثر تا طبقه 7 ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)
4. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی میباشد حداکثر تا طبقه 8 ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)
5. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی میباشد حداکثر تا طبقه 10 ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)
6. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد میباشد حداکثر تا طبقه 11 ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)
7. شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها دکترای حرفهای می باشد حداکثر تا طبقه 12 ارتقاء مییابند. (بدون گروه تشویقی و طبقه تشویقی)
8. پزشکان متخصصو همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی PHD می باشد حداکثر تا طبقه 13 ارتقاء مییابند

ارتقاء رتبه شغلی:

- 1- برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کاردانی می باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه پایه ۸ سال می باشد.
- ۲- برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کاردانی می باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه ارشد 20 سال میباشد
- برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کارشناسی و بالاتر میباشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه پایه ۶ سال می باشد
- ۴- برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کارشناسی و بالاتر می باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه ارشد ۱۲ سال می باشد
- ۵- برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کارشناسی و بالاتر می باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه خبره ۱۸ سال می باشد
- ۶- برای شاغلین مجموعه مشاغلی که تا سطح کارشناسی و بالاتر می باشند مدت تجربه لازم برای کسب رتبه عالی ۲۴ سال می باشد.
- ۷- جهت ارتقاء به رتبه پایه برای شاغلین مجموعه مشاغل کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی لازم است.
- ۸- جهت ارتقاء به رتبه پایه برای شاغلین مجموعه مشاغل ، گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت لازم است
- ۹- جهت ارتقاء به رتبه ارشد برای شاغلین مجموع مشاغل، کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی لازم است جهت ارتقاء به رتبه ارشد برای شاغلین مجموعه مشاغل گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت لازم است .
- ۱۱- جهت ارتقاء به رتبه خبره برای شاغلین مجموعه مشاغل کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی لازم است
- ۱۲- جهت ارتقاء به رتبه خبره برای شاغلین مجموعه مشاغل گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت لازم است
- ۱۳- کسب رتبه خبره مستلزم تائید معاونت توسعه سازمان و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.
- ۱۴- جهت ارتقاء به رتبه عالی برای شاغلین مجموعه مشاغل کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز نمره ارزیابی لازم است
- ۱۵- جهت ارتقاء به رتبه خبره برای شاغلین مجموعه مشاغل گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت لازم است
- ۱۶- کسب رتبه عالی مستلزم تائید کمیته تخصصی شورای معاونت توسعه سازمان و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد
- ۱۷- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی مربوطه توسط واحد کارگزینی در اختیار پرسنل واجد شرایط قرار داده شود.

ضوابط و مقررات مرخصی



مرخصی استحقاقی :

- مدت مرخصی سالیانه جهت پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی 30 روز به ازاء 1 سال خدمت می باشد یعنی به ازاء هر ماه 2/5 روز مرخصی استحقاقی
- برای پرسنل جدیدالورود قبل از پایان یک ماه به هیچ عنوان استفاده از مرخصی استحقاقی مقدور نمی باشد.
- ذخیره مرخصی سالیانه برای نیروهای رسمی و پیمانی حداکثر 15 روز در سال است و در صورتی که پرسنلی از 15 روز مرخصی اجباری خود در طول سال استفاده نکند ، مرخصی وی باطل می شود.
- پرسنلی که از حق اشعه برخوردار می گردند باید اجباراً از 15 روز مرخصی استحقاقی خود و 30 روز (گروه الف) و 18 روز (گروه ب) از مرخصی حق اشعه خود در سال استفاده نمایند و قابل ذخیره شدن نمی باشد.
- چنانچه نیروهای قراردادی در طول سال از حداکثر 15 روز مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند و بر اساس حکم هر پرسنل وجه مانده مرخصی ایشان محاسبه و در پایان سال پرداخت می گردد و مابقی مرخصی ابطال می شود.
- همچنین پرسنل مشاغل کارگری چنانچه از مرخصی های سالیانه خود استفاده ننمایند بمدت 9 روز در صورت یکسال کارکرد قابل بازخرید و مابقی مانده مرخصی در صورت عدم استفاده ابطال می گردد.

مرخصی استعلاجی:

- حداکثر مرخصی استعلاجی قابل ستفاده در یکسال 4 ماه می باشد تمامی استعلاجی های مرکز باید توسط پزشک معتمد تایید گردد و گواهی استعلاجی پرسنل می بایست حداکثر بمدت 48 ساعت با تائیدمسئول مربوطه به واحد امور اداری تحویل گردد.
- در گواهی استعلاجی نام و نام خانوادگی بیمار نوع بیماری و مدت استفاده دقیقاً قید شود و دارای تاریخ صفحه ومعتبر باشد بعلاوه نام پزشک و شماره نظام پزشکی مشخص باشد .
- مرخصی استعلاجی پرسنل رسمی پیمانی قراردادی به مدت سه روز با تائید پزشک معتمد وبیش از ان پس از تائید پزشک معتمد به تائید کمیسیون پزشکی دانشگاه که در معاونت درمان برگزار میشود نیز برسد .
- جهت پرسنل قراردادی مرجع تائید گواهی استعلاجی بیش از دو روز کمیسیون پزشکی تامین اجتماعی میباشد .
- حقوق و مزایای پرسنل مشمول استفاده از بیمه تامین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی بیشتر از سه روز از و از بیمه مذکور مزایا را دریافت مینمایند بنابر این گواهی استعلاجی پرسنا حتما باید حداکثر در سه روز اول استعلاجی به اداره بیمه ارسال گردد.

مرخصی ساعتی یا کمتر از یک روز :

- جهت استفاده از مرخصی ساعتی حتی امکان در ساعتی که حجم فعالیت بخش زیاد نباشد میتواند از مرخصی ساعتی استفاده نمایند که باید با هماهنگی و امضای مسئولین بخشها انجام گردد.
- پاس ساعتی از مرخصی استحقاقی کسر میگردد مسئولیت خروج بدون پاس در ساعات کاری برعهده خود شخص بوده و در قابل اتفاقات احتمالی طبق قانون با متخلف برخورد خواهد شد.

مرخصی بدون حقوق:

پرسنل در صورتی می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند که مرخصی استحقاقی نداشته باشند اگر فردی مرخصی استحقاقی دارد ابتدا باید کلیه مرخصی های استحقاقی خود را استفاده نماید سپس بعد از صفر شدن مرخصی ها از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید و بعد از اتمام مرخصی بدون حقوق در محل کار خود حاضر و در اولین روز کاری مسئول واحد شروع بکار را به واحد امور اداری اعلام نماید.

مرخصی زایمان:

مرخصی زایمان با نامه پزشک معالج پس از تایید کمیسیون پزشکی از تاریخ زایمان به مدت 9 ماه برای پرسنل (رسمی ، پیمانی ، قراردادی و طرحی) و به مدت 6 ماه برای پرسنل شرکتی می باشد .

استفاده از پاس شیر:

پرسنل خانم حق دارند تا ۲۴ ماهگی فرزندشان ، در هر شیفت کاری با هماهنگی مسئول مربوطه و تایید واحد کارگزینی به مدت یک ساعت از پاس استفاده نمایند (حتی الامکان در ساعتی که تراکم کار بخش کم باشد)

بازنشستگی و خروج از خدمت



بازنشستگی :

شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است :

1. موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید
2. موسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیات رئیسه حداکثر تا 35 سال سنوات خدمت استفاده نمایند.
3. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق های بازنشستگی، به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء هرسال خدمت مازاد بر سی سال، دونیم و درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.
4. به کارمندان مشمول آئین نامه اداری و استخدامی که بازنشسته، از کار افتاده یا فوت می شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد، کسر می شود
5. کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:
 - شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی قرار دهند.
 - فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشد، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا 25 سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می شوند
 - امکان بازنشستگی پیش از موعد کارمندان موسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیات امنا می رسد

خروج از خدمت:

1. انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداره
2. استعفا و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آئین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری
3. غیبت غیر موجه - موجه
4. بازنشستگی و از کارافتادگی
5. فسخ قرارداد کارمند پیمانی
- در ایام انفصال موقت - تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است

انتخاب کارکنان نمونه بر اساس ملاک های شناسایی شده

هدف : هدف از این دستور العمل دستیابی به اصل شایسته سالاری در انتخاب کارکنان نمونه از طریق شناسایی و ارزیابی افراد با استفاده از معیارهای شایستگی ، ارزش ها، وجدان کاری، انضباط اداری ؛ اجتماعی و اقتصادی؛ مهارت های شغلی و عملکردی؛ حسن شهرت ؛ خلاقیت و نوآوری ؛ مهارت های توسعه ای و ارتقای بهره وری ؛ رفتار و تعهد حرفه ای و افزایش انگیزش کارکنان و رضایت شغلی و نیز شفاف سازی فرایند اداره سازمان می باشد که در راستای « ضوابط انتخاب کارکنان نمونه بر اساس عوامل کلیدی معین و موثر بر کیفیت » در وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی صورت می گیرد .

تعاریف :

کارمند : کارمند کسی است که به صورت تمام وقت (مشمول مقررات خاص یا قانون کار) موظف به انجام فعالیت در سیستم اداری سازمان میباشد و در قبال فعالیت خود حقوق دریافت میکند.

کارمند شایسته تقدیر : فرد یا افراد معرفی شده از حوزه های مختلف سازمان، که با برخورداری از وجدان کاری، رعایت انضباط اجتماعی و با تلاش چشمگیر و سخت کوشی منشا خدماتی مفید و ارزنده و دستاوردی شایان برای سازمان می باشد

کارمند نمونه : فرد یا افرادی از میان کارمندان شایسته تقدیر که بر اساس رأی کمیته ارزشیابی عملکرد در سازمان ها و بنیادها تعیین می شوند.

مهارت های خلاقیت : مهارت های خلاقیت به توانایی فرد برای تولید ایده های نو، حل مسائل به شیوه های نوآورانه و ارائه راهکارهای خلاقانه و متفاوت در مواجهه با چالش ها و مسائل مختلف اشاره دارد. این مهارت ها شامل توانایی تفکر خلاق، تخیل، ارتباط معنادار با ایده های مختلف و اعتماد به نفس در بیان ایده های نو و ارائه طرح ها و پروژه های متفاوت است. فردی که از این مهارت ها بهره مند است، قادر است به راحتی به راهکارهای خلاقانه و نوآورانه برای مواجهه با چالش ها و مسائل پیچیده دست یابد و ایده های نو و خلاقانه ای را برای بهبود فرآیندها و نتایج در حوزه های مختلف ارائه دهد. در زمینه توسعه فردی، تقویت مهارت های خلاقیت می تواند به فرد در بهبود تصمیم گیری ها، تقویت نقاط قوت و توسعه ذهنیت خود کمک کند.

مهارت های ادراکی : این مهارت شامل قدرت فهم فرایندها و حل مسائل سازمان و درک جایگاه عملیات خود فرد در سازمان است این دانش به فرد اجازه می دهد تا مطابق با اهداف کلی سیستم عمل نماید .

مهارت های انسانی : توانایی کار با دیگران ، توانایی بهره گیری از توان نیروی انسانی تحت مسئولیت ، جهت انجام مطلوب و ظایف سازمانی.

مهارت های فنی : توانایی حاصل از تجربیات ، آموزش و کارآموزی لازم جهت بکارگیری دانش ، روشها ، فنون و تجهیزات لازم برای انجام کارهای خاص .

مهارت های توسعه ای : تلاش برای بدل شدن به نسخه ای بهتر از خود .مهارت های آن هم شامل مواردی می شوند که احساسات، رفتار و افکارمان را توسعه و رشد می دهند. برای رشد در توسعه فردی باید قدم های درستی برداریم؛ قدم هایی که با اطمینان، ما را به اهدافمان می رسانند

مهارت های ارتباطی : مهارت های ارتباطی از جمله مهارت های کلیدی در حوزه توسعه فردی هستند. این مهارت ها شامل توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، گوش دادن فعال به دیگران، انتقال ایده ها و اطلاعات به شیوه ای روشن و واضح و همچنین توانایی برقراری ارتباط های مؤثر در محیط های مختلف اجتماعی و حرفه ای می شود.

دفتر بهبود کیفیت

رفتار و تعهد حرفه‌ای: شامل مهارت‌ها، دانش و توانایی‌های فنی و تخصصی فرد در زمینه کاری او است. این بُعد شامل به‌روز رسانی دانش، ارتقاء مهارت‌ها و تسلط بر فنون و مفاهیم جدید مرتبط با حرفه و شغل فرد است

✓ شرایط اولیه انتخاب

- فرد باید حداقل 2 سال سابقه کاری در بیمارستان داشته باشد.
- فرد میبایست در سال مورد ارزیابی حداقل ده ماه در همان حوزه (بدون در نظر گرفتن جابه جایی در واحدهای زیربسط همان حوزه) سابقه خدمت داشته باشد.
- نداشتن پرونده در حال رسیدگی در کمیته تخلفات اداری در سال مورد ارزیابی یا پرونده منجر به صدور حکم تخلف قطعی در دو سال منتهی به سال مورد ارزیابی و همچنین عدم سو پیشینه مؤثر حسب استعلام از مراجع نظارتی.
- میانگین نمره ارزشیابی فرد معرفی شده در دو دوره متوالی جز ده درصد بالاترین امتیازها در واحد مربوطه باشد

✓ معیارها و شاخصهای انتخاب کارمند نمونه

معیارها و شاخصهای انتخاب کارمند نمونه شامل دو بخش معیارهای رفتاری و اخلاقی و شاخص های عملکردی می باشد

الف: شاخص ها و معیارهای رفتاری و اخلاقی (شروط لازم)

ارزشها: عبارت است از اعتقاد به اصول و مبانی نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و عمل به ارزش ها و رسالت سازمان و ابراز علاقه، تلاش و کوشش و از خود گذشتگی در جهت ثبات،

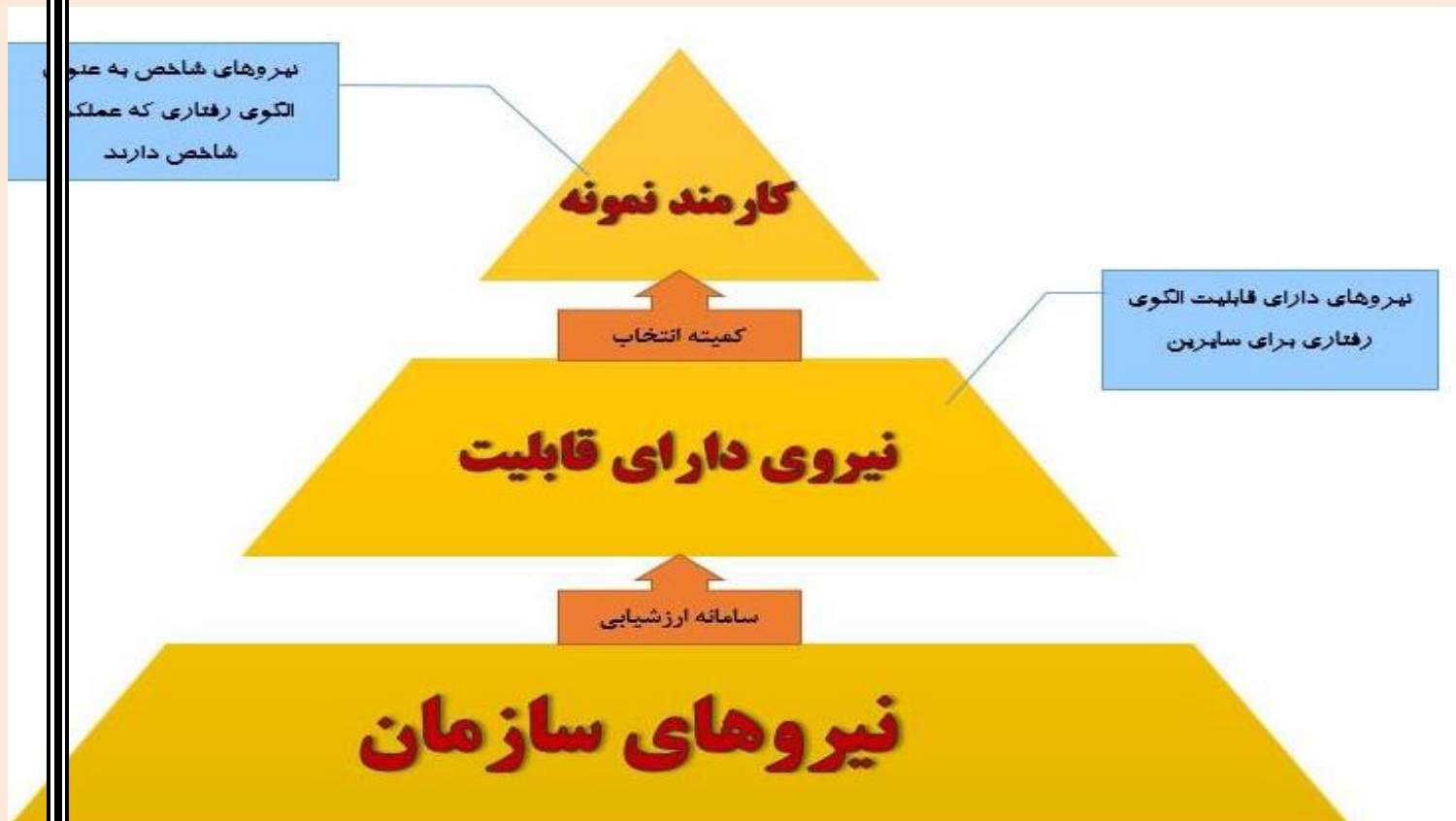
پایداری و پیشرفت و تعالی آن.

رفتار و تعهد حرفه ای: عبارت است از مجموعه الگوهای رفتاری مثبت فرد در اداره و جامعه و نیرویی درونی که موجب میشود فرد در محیط کار و در راستای وظایف شاغلی همواره امور محوله را به نحوه دقیق و مطلوب انجام دهد و از حرکات خلاف و نادرست دوری گزیند.

مهارتهای شغلی و عملکردی: عبارت است از داشتن دانش وسیع یا اطلاعات و مهارتهای لازم در یک حرفه یا شغل

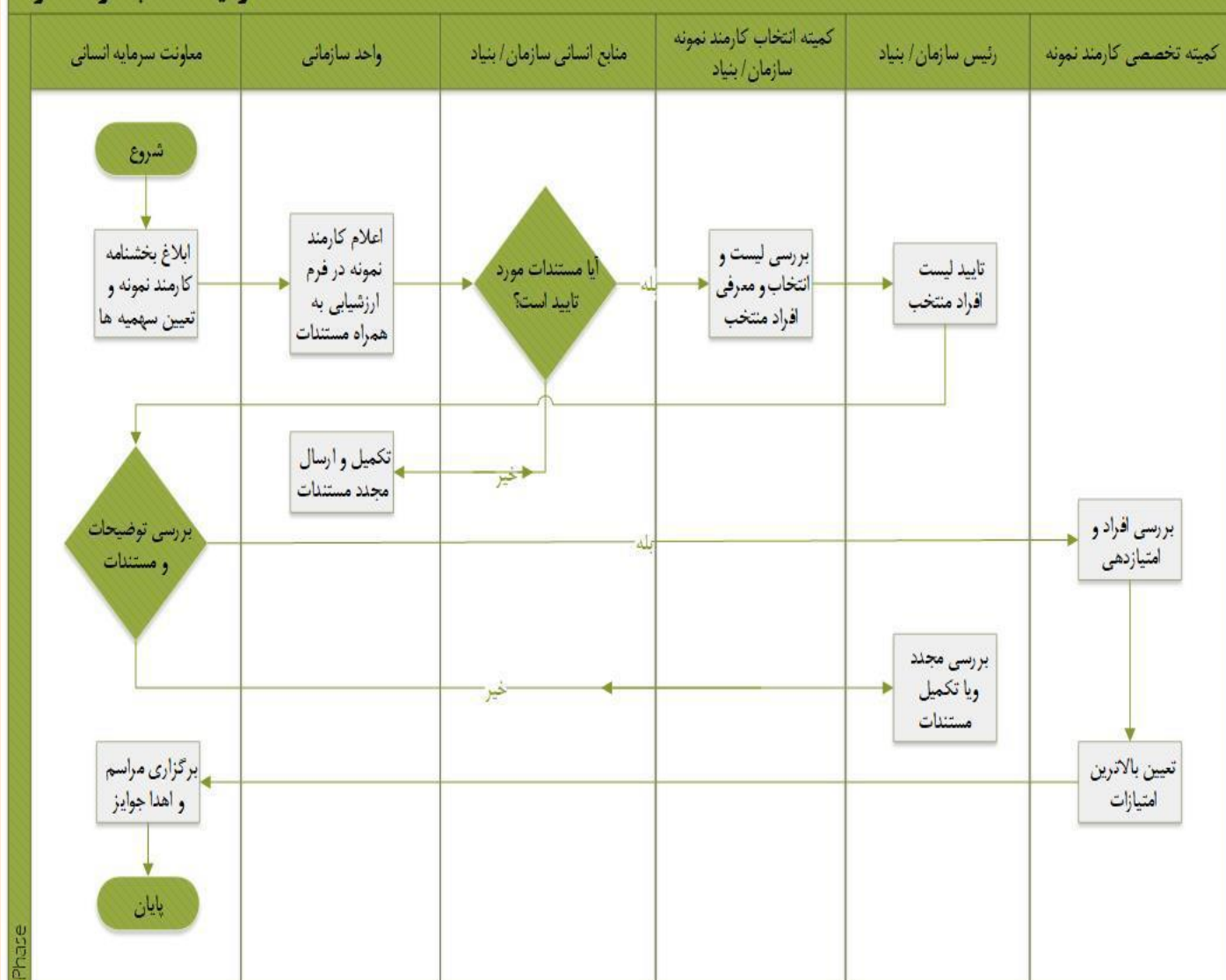
مهارتهای توسعه ای: عبارت است از استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود به منظور رشد و توسعه فردی و عملکردی برای ارائه خدمات بیشتر با کیفیت بهتر.

ب: شاخص عملکردی (شرط کافی): ایفای نقش وظایف سازمانی فراتر از انتظار و فراتر از سایر همکاران آن واحد به گونه ای که فرد، فعالیت شاخص، یا پیشنهاد نوآورانه و مصوب که منجر به بهبود روشها، اصلاح فرآیندها، درآمدزایی، ارتقاکیفیت فرآیندهای حوزه مربوطه؛ کاهش هزینه ها یا حل مسئله های در سال مورد ارزیابی یا افتخار آفرینی معنوی برای واحد یا سازمان داشته باشد.



مدل مفهومی انتخاب کارمند نمونه

فرآیند انتخاب کارمند نمونه



شیوه انجام کار : (بصورت گام به گام همراه با مسئول ، زمان و مکان اجرا) :

- 1- بمنظور شناسایی افراد شایسته به عنوان کارمند نمونه در ابتدا مسئول منابع انسانی دستورالعمل کارمند نمونه را به کلیه واحدهای اداری و درمانی ابلاغ مینماید
- 2- مقام مافوق ذیصلاح افراد واجد شرایط با توجه به شرایط احراز خصوصیات فردی و شاخص ها و معیارهای رفتاری و اخلاقی (شروط لازم) و شاخص عملکردی (شرط کافی) برای کارمند مورد نظر انتخاب نموده و پس از تکمیل فرم امتیاز دهی و داوری کارمند نمونه (جدول یک) مدارک لازم ضمن تکمیل سایر فرم ها توسط مدیریت منابع انسانی بیمارستان جهت طرح در کمیته اجرایی به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دانشگاه ارسال می گردد .

دفتر بهبود کیفیت

- 3- پس از تایید موارد لازم در کمیته منابع انسانی ، فرمها و مدارک مربوطه جهت طرح در شورای تحول اداری به دبیرخانه شورا ارسال می گردد .
- 4- پس از مطرح شدن موارد در شورای تحول اداری مدارک از طریق دبیرخانه شورا جهت لغو صورتجلسه کمیته اجرایی در صورت رد یا ارسال به مدیریت منابع انسانی در صورت تایید به کمیته منابع انسانی بیمارستان اعاده می گردند .
- 5- بدیهی است آخرین مرحله ، در صورت طی مراحل فوق الذکرتوسط مدیریت منابع انسانی بیمارستان پس از بررسی افراد و جمع بندی امتیازات به استناد صورتجلسه کمیته اجرایی معاونت توسعه دانشگاه و تعیین بالاترین امتیاز دهی برنامه ریزی جهت برگزاری مراسم و جوایز دهی انجام میشود.

(جدول یک) فرم داوری کارمند نمونه

ردیف	معیار	حداکثر امتیاز
1	رعایت ارزش ها و هنجار های اجتماعی	10
2	وجدان کاری و مشارکت در فعالیت های اضافه بر وظیفه	10
3	انضباط اداری و رفتار و تعهد حرفه ای و انتقاد پذیری	10
4	مهارت و تخصص شغلی و عملکردی	10
5	حسن خلق و سعه صدر در ارتباط با همکاران و ارباب رجوع	10
6	خلاقیت و نوآوری و ارائه پیشنهادات نوآورانه	10
7	ارتقای بهره وری (صرفه جویی در زمان و هزینه ها)	10
8	مشارکت در تصمیم گیری های سازمانی و ارائه راه حل های مفید و پایدار برای رفع مسائل واحد / سازمان	10
9	مشارکت در فعالیت ها و موقعیت های بحرانی	10
10	رعایت نظم و آراستگی فردی در محیط کار	10
جمع		100

منابع / مراجع :

آخرین بخشنامه های ویرایش شده وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی - آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی البرز

نام و نام خانوادگی :	امضاء :
مریم نیک مرام (مسئول بهبود کیفیت و اعتبار بخشی)	
پژمان آقایی ارس (مدیر منابع انسانی)	
محبوبه حاج قاسمی (مدیر پرستاری)	
تأیید کننده :	اسماعیل چنگشی (مدیر بیمارستان)
ابلاغ کننده:	دکتر محمد کشاورز روحی (ریاست بیمارستان)

منابع:

- آئین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیئت علمی ویرایش اردیبهشت 91
- طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
- شرح وظایف پرسنل درمانی ارسالی از سوی وزارتخانه
- سنجه های اعتبار بخشی دوره پنجم