



کتابچہ توجہی پر سنل جدیدالورود

مرکز آموزشی و درمانی کودکان سرینر

تہیہ و تنظیم: طیہ اسلام زاہدہ۔ مسؤل واحد آموزش مرکز

۱۳۹۸

فهرست

صفحه	عنوان	صفحه	عنوان
۱۶	نحوه محاسبه اضافه کاری	۳	خوشامدگویی
۱۷	انواع مرخصی	۴	معرفی مرکز
۱۸	روند ارتقاء شغلی و رتبه	۵	رسالت
۲۰	ضوابط و مقررات خروج از خدمت ...	۵	چشم انداز
۲۱	شرایط احراز پستهای مدیریتی	۶	منشور حقوق بیمار
۲۶	مدل شایستگی مدیران	۸	منشور اخلاقی و اداری کارمندان
۲۷	چک لیست ارزیابی شایستگی	۱۰	مقررات پوشش حرفه ای
۲۸	اقدامات لازم برای کارمند جدیدالورود	۱۱	معرفی واحدها
۲۸	مراجعه به واحد کارگزینی	۱۲	معرفی بخشها
۲۸	مراجعه به واحد حسابداری	۱۲	معرفی تسهیلات
۲۸	مراجعه به واحد IT	۱۳	قوانین اداری و استخدام
۲۹	مراجعه به واحد بهداشت حرفه ای	۱۳	تبدیل وضعیت استخدام
۳۰	مراجعه به واحد حراست	۱۳	شرایط تمدید قرارداد
۳۱	بهداشت محیط	۱۳	حضور و غیاب
۳۲	تغذیه	۱۴	آئین نامه حضور و غیاب
۳۳	ایمنی بیمار	۱۵	شرایط ادامه تحصیل کارکنان
۳۸	بحران	۱۵	ارزشیابی کارکنان
۳۹	آتش نشانی	۱۶	فوق العاده نوبت کاری
۴۰	آدرس	۱۶	فوق العاده سختی کار

بِسْمِ تَعَالَى

سپاس پرودگار را که توفیق خدمت به بیماران را به ما داده است و امیدواریم که ظرفیت پذیرش این مسئولیت را نیز به ما اعطاء فرماید.

ضمن خوشامدگویی و آرزوی توفیق روزافزون، ورود شماره جمع کارکنان بیمارستان کودکان تیریز خیرمقدم عرض می‌نمایم.

کتابچه‌ای که در اختیار دارید بایدف آشنایی شما با فعالیت این مرکز، مقررات و قوانین بیمارستان، حقوق ذینفعان و اختیارات و

حقوق شما بعنوان عضو جدیدی از خانواده بزرگ این مرکز تهیه و تدوین گردیده است، لذا توصیه می‌شود این کتابچه را با دقت مطالعه

فرمایید. امید است که با یاری خداوند بتوانید در ارائه خدمت به بیماران موفق و مؤید باشید.

دکتر میریادی موسوی

ریاست مرکز آموزشی درمانی کودکان

مرکز آموزشی درمانی کودکان وابسته به دانشگاه علوم پزشکی تبریز می باشد و کلیه پرسنل شاغل در این مرکز موظف به رعایت قوانین دانشگاه علوم پزشکی تبریز و قوانین و مقررات داخلی مرکز می باشند. ضمن خوشامدگویی به همکاران جدیدالورود و آرزوی موفقیت روزافزون، واحد آموزش و بهبود کیفیت مرکز آماده دریافت نظرات و پیشنهادات همکاران گرامی می باشد.

از کلیه مسئولین محترم که در تهیه این مجموعه یاری نمودند صمیمانه تشکر و قدردانی می نمایم:

خانم رباب قاسم پور - خانم مریم حسین زاده - خانم نیره فرج زاده - آقای مقصود محمودپور - آقای فرامرز اسمعیلی - آقای ابوالفضل شاکر

اسلام زاده

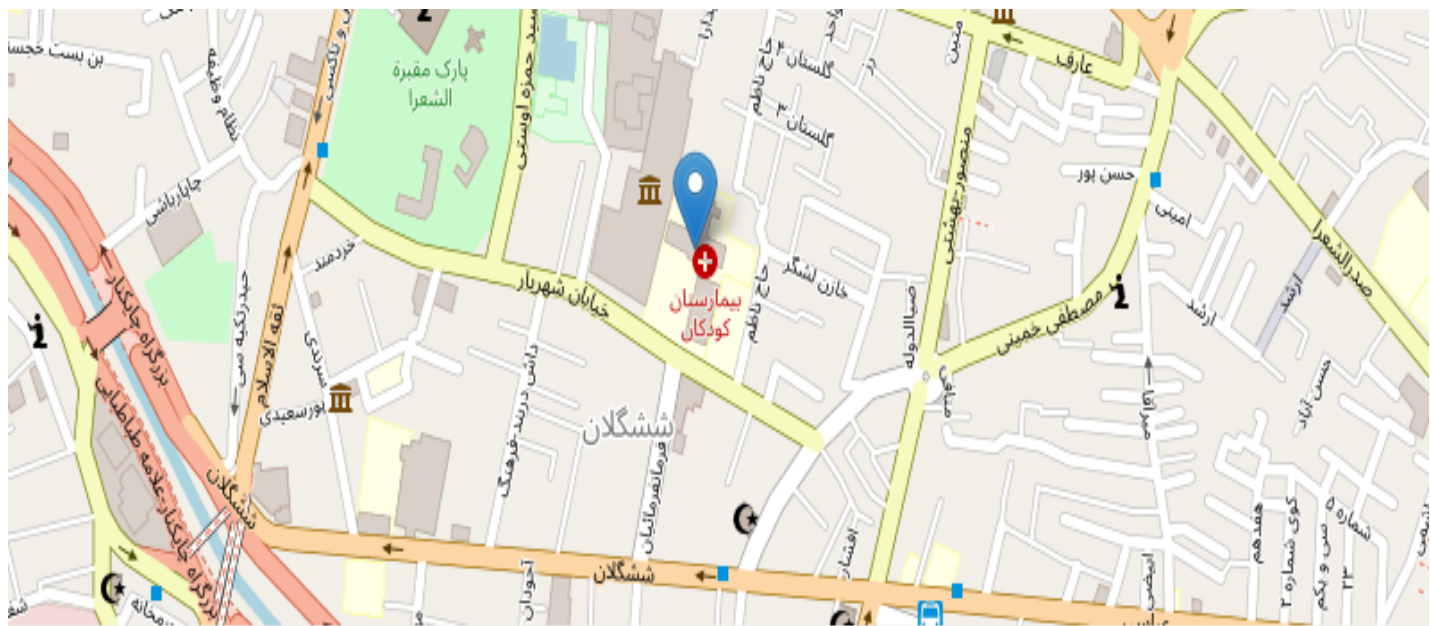
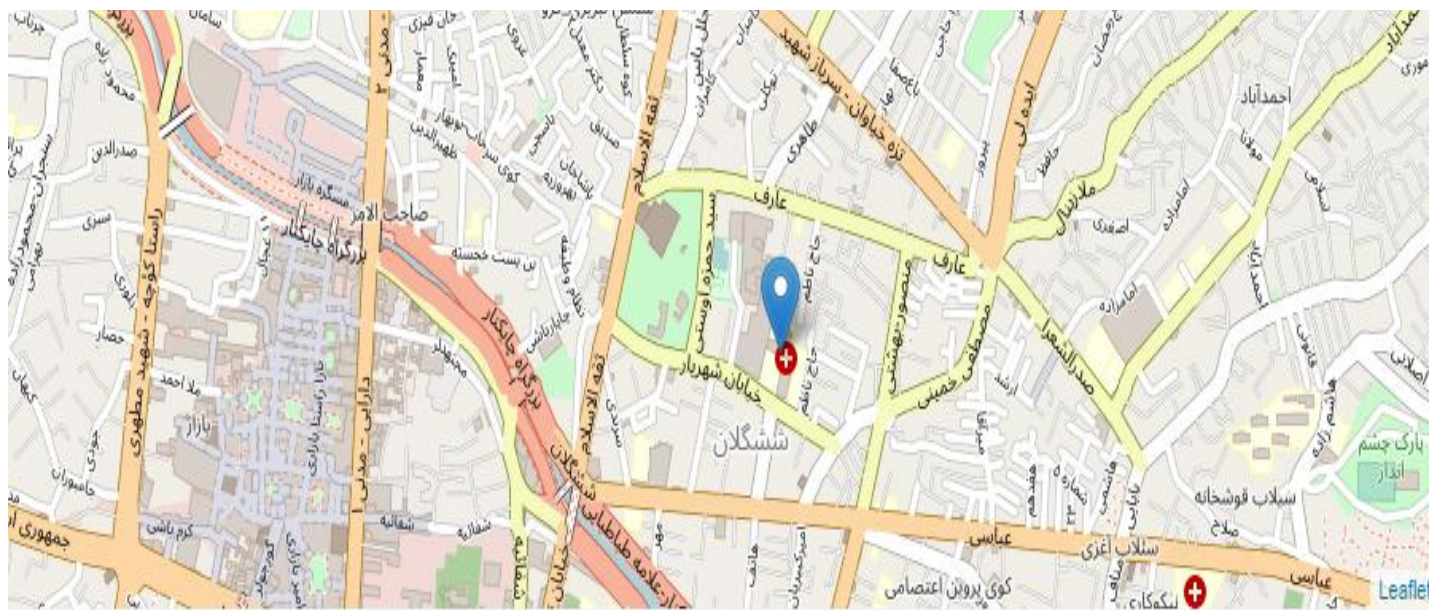
مسئول آموزش کارکنان

معرفی مرکز

تأسیس در سال ۱۳۴۹ مساحت اولیه ۹۳۰۳ متر مربع و توسط مالک آن به نام آقای فرمان فرمائیان با زیربنای ۱۰۷۵۲ مترمربع تحت عنوان بیمارستان فرمانفرمائیان افتتاح و به دانشگاه واگذار شده است .

این بیمارستان تحت همین نام و بصورت یک بیمارستان عمومی مخصوصا در رشته های داخلی جراحی و اورتوپدی فعالیت های درمانی خود را شروع و بعداً بصورت رسمی به یک مرکز آموزشی درمانی تغییر نام یافت و در کنار امر درمان بیماران تاکنون به تربیت دانشجویان مختلف نیز می پردازند.

بتدریج با احساس نیاز استان به یک مرکز تخصصی مخصوص اطفال و از طرفی وجود تعداد کافی متخصصین کودکان ، نام مرکز را به مرکز آموزشی و درمانی کودکان تغییر و در سال ۱۳۷۵ با توسعه فضای درمانی و آموزشی و انتقال بخشهای داخلی و نوزادان بیمارستان اسد آبادی به این مرکز ، بعنوان مرکز تخصصی و فوق تخصصی کودکان به فعالیت خود ادامه می دهند.



در حال حاضر بیمارستان با دو ساختمان مرتبط به هم دارای ۳ ورودی می باشد:

ورودیهای ساختمانیها		واحدهای موجود
ورودی اول	زیرزمین	اتاق رانندگان - حراست - مطب دندانپزشکی - درمانگاه شیمی درمانی - مطب انکولوژی - واحد مدارک پزشکی
	اول	درمانگاههای تخصصی و فوق تخصصی - آزمایشگاه ژنتیک
	دوم	بخش انکولوژی
	سوم	ریاست و مدیریت
ورودی دوم	همکف	اتاق پلیس - پذیرش اورژانس - تریاژ - اورژانس - آندوسکوپی - اتاق عمل سرپایی
	اول	واحد پژوهش - اتاق جلسات - واحد LTM
ریمپ جنب ورودی دوم	زیرزمین	ریاست امور اداری - کارگزینی - تجهیزات پزشکی - واحد IT - آبدارخانه - رادیولوژی - سی تی اسکن
	همکف	پذیرش آزمایشگاه - آزمایشگاه - بانک خون - دفتر پرستاری - واحد بهبود کیفیت و ایمنی
ورودی سوم	زیرزمین	غذاخوری - رختکن خواهران - رختکن برادران - اکو - بایگانی مدارک پزشکی - واحد بهداشت محیط - امور قراردادهای - آموزش ضمن خدمت و IPD - گفتاردرمانی - فیزیوتراپی - نوارعضله
	همکف	واحد روابط عمومی - اطلاعات - بخش داخلی A و نورمغزی - بخش داخلی C - بخش دیالیز - پاپیون پزشکان - مهدکودک
	اول	اتاق عمل - PICU - رسپیراتوری - بخشهای جراحی ، نوزادان ، NICU
	دوم	حوزه معاونت آموزشی (کتابخانه - سالن مطالعه - اتاق اساتید - واحد آموزش پزشکان - واحد سمعی بصری) - بخشهای عفونی، داخلی B - گوش حلق بینی
	سوم	سالنهای کنفرانس
محوطه بیمارستان	ورودی	اطلاعات و نگهبانی
	سمت چپ	ستاد بحران - نمازخانه - بانک - واحد ترخیص و مددکاری - واحدهای درآمد و بیمه - بوفه ورودی پارکینگ - واحد کارپردازی - واحد تغذیه
	سمت راست	واحد حسابداری - داروخانه سرپایی - بوفه
	حیاط پشتی	انبار - پارکینگ - رختشویخانه - زباله سوزی - اکسیژن سانترال

رسالت mission

مرکز آموزشی و درمانی کودکان تبریز با دارا بودن تمامی رشته های تخصصی کودکان و نوزادان به عنوان تنها مرکز در شمالغرب کشور خدمات تشخیصی، درمانی، آموزشی و پژوهشی را با استفاده از آخرین اطلاعات و تجهیزات روز ارائه نموده و نیروی انسانی متخصص تربیت مینماید. این مرکز سعی دارد با ایجاد محیطی شاداب، پویا و امن، آرامش و رضایت کودکان و همراهانشان را تامین نموده و بیا بهره گیری از اساتید و کارکنان با انگیزه و توانمند خود در جهت ارتقاء سلامت کودکان جامعه گام بردارد. حفظ و ارتقاء ایمنی بیماران، همراهان، مراجعین و کارکنان از اولویتهای اصلی مرکز می باشد.

چشم انداز vision

مرکز آموزشی و درمانی کودکان در نظر دارد با استقرار استانداردهای اعتباربخشی و تقویت واحد بهبود کیفیت، خدماتی با حداکثر کیفیت به مراجعین خود ارائه نموده و رضایت آنان را جلب نماید. این مرکز تلاش مینماید با جلب حمایتهای نهادها و اقسام مختلف، با توسعه بخشها و امکانات و جذب نیروهای متخصص، کارائی و اثربخشی خود را در جهت ارائه ی خدمات بهتر به جامعه تحت پوشش افزایش دهد. این مرکز در نظر دارد بعنوان بیمارستان قطب در سطح کشور و کشورهای همجوار ارائه خدمت نماید.

محور اول : دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است

- کلیه مراقبتهای درمانی باید در کمال احترام به ارزشها و اعتقادات بیماران به آنها ارائه شود.
- کلیه پرسنل باید با ادب ، مهربانی و صادقانه با بیماران برخورد نمایند
- مراقبتهای درمانی باید به کلیه بیماران باهر نوع دین ، قوم ، بیماری و ... ارائه شود و هیچ تفاوتی بین بیماران وجود ندارد.
- کلیه خدمات درمانی باید براساس جدیدترین علم ها باشد.
- هرگونه خدمات درمانی باید به نفع بیمار باشد.
- در انجام خدمات درمانی باید اولویت با بیمار باشد و عدالت رعایت شود.
- خدمات که به بیمار داده می شود باید شامل مراقبت های پیشگیری،تشخیص، درمانی و توانبخشی باشد.
- امکانات رفاهی باید در اختیار بیمار قرار گرفته و از تحمیل درد های غیرضروری دوری شود.
- باید توجه ویژه ای به حقوق گروه های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان،زنان باردار، سالمندان، بیماران روانی، زندانیان، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست شود.
- خدمات درمانی باید در اولین زمان ممکن به بیمار ارائه شود.
- باید تفاوتهای بین بیماران مثل زبان ، جنس بیماران در نظر گرفته شود.
- مراقبت های ضروری و فوری باید بدون توجه به تأمین هزینه آن ،صورت گیرد . در موارد غیرفوری (الکتیو) بر اساس ضوابط تعریف شده باشد.
- در مراقبت های ضروری و فوری ، در صورتی که ارائه خدمات مناسب ممکن نباشد، لازم است پس از ارائه ی خدمات ضروری و توضیحات لازم، زمینه انتقال بیمار به واحد مجهز فراهم گردد.
- در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیر قابل برگشت و مرگ بیمار قریب الوقوع میباشد باید اقدامات لازم جهت کاهش درد و رنج بیمار، توجه به نیازهای روانی، اجتماعی، معنوی و عاطفی وی و خانواده اش در زمان احتضار انجام گیرد.
- بیماردر حال احتضار حق دارد در آخرین لحظات زندگی خویش با فردی که می خواهد همراه گردد.

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

مطالبی که باید به اطلاع بیمار رسانده شود:

- منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش ضوابط و هزینه های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و - غیر درمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی در زمان پذیرش نام، مسئولیت و رتبه ی حرفه ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجو و ارتباط حرفه ای آن ها بایکدیگرروش های تشخیصی و درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن ، تشخیص بیماری، پیش آگهی و عوارض آن و نیز کلیه ی اطلاعات تأثیر گذار در روند تصمیم گیری بیمار.
- نحوه ی دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی درطول درمان کلیه ی اقداماتی که ماهیت پژوهشی دارند.
- ارائه آموزشهای ضروری برای ادامه درمان.

نحوه ی ارائه اطلاعات باید به صورت ذیل باشد:

- اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی های فردی وی از جمله زبان، تحصیلات و توان درک در اختیار وی قرار گیرد، مگر این که:

- ۱) تأخیر در شروع درمان به واسطه ی ارائه ی اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد در این صورت انتقال اطلاعات پس از اقدام ضروری، در اولین زمان مناسب باید انجام شود.
- ۲) بیمار علیرغم اطلاع از حق دریافت اطلاعات، از این امر امتناع نماید که در این صورت باید خواسته بیمار محترم شمرده شود، مگر این که عدم اطلاع بیمار، وی یا سایرین را در معرض خطر جدی قرار دهد.
- بیمار می تواند به کلیه ی کپی اطلاعات ثبت شده در پرونده ی بالینی خود دسترسی داشته باشد و آن را دریافت نماید.

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

بیمار در موارد زیر حق انتخاب دارد:

- انتخاب پزشک معالج و مرکز ارائه کننده ی خدمات سلامت در چارچوب ضوابط
- انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور
- تصمیم گیری جهت همکاری با طرحهای تحقیقاتی و پژوهشی.
- قبول یا رد درمان های پیشنهادی پس از آگاهی از عوارض احتمالی ناشی از پذیرش یا عدم پذیرش در موارد خودکشی یا مواردی که امتناع از درمان شخص دیگری را در معرض خطر جدی قرار می دهد.
- اعلام نظر قبلی بیمار در مورد اقدامات درمانی آتی در زمانی که بیمار واجد ظرفیت تصمیم گیری می باشد ثبت و به عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم گیری وی با رعایت موازین قانونی مد نظر ارائه کنندگان خدمات سلامت و تصمیم گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد.

شرایط انتخاب و تصمیم گیری شامل موارد ذیل میباشد:

- انتخاب و تصمیم گیری بیمار باید آزادانه و آگاهانه ، مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع مذکور در بند دوم باشد.
- پس از ارائه اطلاعات، زمان لازم و کافی به بیمار جهت تصمیم گیری و انتخاب داده شود.

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

- رعایت اصل رازداری راجع به کلیه ی اطلاعات مربوط به بیمار الزامی است مگر در مواردی که قانون آن را استثنا کرده باشد.
- در کلیه ی مراحل مراقبت اعم از تشخیصی و درمانی باید به حریم خصوصی بیمار احترام گذاشته شود. ضروری است بدین منظور کلیه ی امکانات لازم جهت تضمین حریم خصوصی بیمار فراهم گردد.
- فقط بیمار و گروه درمانی و افراد مجاز از طرف بیمار و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی می شوند میتوانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند.
- بیمار حق دارد در مراحل تشخیصی از جمله معاینات، فرد معتمد خود را همراه داشته باشد. (همراهی یکی از والدین کودک حق کودک می باشد)

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

- هر بیمار حق دارد در صورت ادعای نقض حقوق خود ، بدون اختلال در کیفیت دریافت خدمات سلامت به مقامات ذی صلاح شکایت نماید.
- بیماران حق دارند از نحوه رسیدگی و نتایج شکایت خود آگاه شوند.
- خسارت ناشی از خطای ارائه کنندگان خدمات سلامت باید پس از رسیدگی و اثبات مطابق مقررات در کوتاه ترین زمان ممکن جبران شود.

منشور اخلاقی و اداری کارمندان

این منشور به منظور اشاعه و اعتلای فرهنگ اسلامی و ارزش های انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نهادینه کردن ابعاد آن ها در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است. با اطلاع از اینکه کارمندان دولت به عنوان بندگان خدا و خدمت گزاران مردم باید تمامی تلاش و همت خود را بر مبنای باورها و ارزش های اسلامی و افزایش سطح رضایتمندی مردم بکار گیرند، خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می دانیم:

اصول حاکم بر منشور اخلاقی و اداری کارمند

- ۱- **اصل برابری** : همه شهروندان در برابر قانون برابرند و باید با همه آنان در شرایط مشابه رفتار یکسان داشت. کارمندان باید در محدوده وظایف شغلی خود، امکان دسترسی برابر به خدمات دولتی را برای همه شهروندان فراهم کرده و با آنان بدون هیچ گونه تبعیض رفتار کند.
- ۲- **اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری** : همه امور دولتی مبنای قانونی دارد و تصمیمات و اقدامات اداری کارمندان باید بر اساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام شود.
- ۳- **اصل شهروندمداری (مردم مداری)** : هدف غایی از تشکیل سازمان های دولتی و استخدام کارمندان، ارائه خدمت (خدمات بهتر) به مردم و شهروندان است. کارمندان باید در گفتار، کردار و نگرش های خود عنوان "خدمتگزار مردم" را متجلی سازند. کارمندان متعهد هستند که در تصمیم گیری ها، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت تر و عام تر به خدمات دولتی را فراهم نمایند.
- ۴- **اصل احترام و اعتماد** : کارمندان در تعاملات و رفتارهای خود با سایر افراد از قبیل مافوق ها، زیردستان، همکاران و مراجعان باید احترام آنان را حفظ نمایند. به انتظارات و احساسات دیگران اهمیت قائل شده و بر مبنای اعتماد به طرف مقابل عمل کنند.
- ۵- **اصل شفافیت** : کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری دستگاه اجرایی (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چارچوب مقررات و ضوابط در اختیار ذی نفعان قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی، مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذی صلاح را فراهم می آورد.
- ۶- **اصل پاسخ گویی** : سازمان های دولتی برای مردم ایجاد می شوند و باید در برابر آنان پاسخ گو باشند. کارمندان مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و در مورد آن ها به مردم و مراجع ذی صلاح پاسخ گو هستند.
- ۷- **اصل عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی** : کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخصی یا گروه خاصی استفاده نمایند. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند.
- ۸- **اصل تعهد و وفاداری به سازمان** : کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود و اهداف، مأموریت ها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشند و با علاقه مندی و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و مأموریت های سازمان تلاش کنند.
- ۹- **اصل به کار گیری مهارت و تخصص** : کارمندان باید تلاش نمایند تا مهارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فراگرفته و تمام توان فنی، تخصصی و حرفه ای خویش را برای انجام بهینه فعالیت های شغلی و سازمانی به کار گیرند.

۱. انجام وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی

- ۱-۱- به رعایت نظام و انضباط در انجام فعالیت ها و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم.
- ۱-۲- در انجام وظایف و مسئولیت ها پشتکار و جدیت داشته و آن ها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم.
- ۱-۳- سعی نماییم تا دانش خود را در زمینه فعالیت های سازمانی به روز نگه داشته و آن ها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیت های اداری و سازمانی به کار گیریم.
- ۱-۴- به ایده ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آن ها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.
- ۱-۵- برای افزایش بهره وری نظام اداری از طریق افزایش بهره وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.
- ۱-۶- از امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آن ها بکوشیم.
- ۱-۷- در انجام فعالیت ها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.
- ۱-۸- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای صلاح و بهبود خود و فعالیت هایمان بدانیم.
- ۱-۹- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرار داده و برآنچه که خداوند امر یا از آن نهی می کند، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.

۲. رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران

- ۲-۱- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند، تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.
- ۲-۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت ارائه دهیم.
- ۲-۳- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی های لازم و مناسب به ارباب رجوع ارائه و در زمینه خدمت شفاف سازی صورت دهیم.
- ۲-۴- خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به وی ارائه دهیم.
- ۲-۵- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم.
- ۲-۶- به نظرات، پیشنهادات و بازخورهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گران بها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آن ها توجه کنیم.
- ۲-۷- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.
- ۲-۸- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخ گویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- ۲-۹- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.
- ۲-۱۰- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.
- ۲-۱۱- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی های آنان کوشا باشیم.
- ۲-۱۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز کنیم.

مقررات پوشش حرفه ای در محیط های بالینی طبق اصول اخلاق حرفه ای شاغلین پزشکی و وابسته پزشکی ماده ۱۱۱-۱۱۸

ماده ۱۱۱: شاغلان حرف پزشکی و وابسته، در انتخاب و رعایت پوشش حرفه ای، علاوه بر رعایت مقررات عمومی کشور، مکلفند پوششی را انتخاب کنند که هم شأن و حرمت حرفه مندان پزشکی را حفظ کند و حس احترام به این حرفه را برانگیزد و هم آرامش و اعتماد دریافت کنندگان خدمات پزشکی را موجب شود؛ همچنین، از انتقال عفونت، جلوگیری و ایمنی ایشان و بیماران را حفظ کند.

ماده ۱۱۲: لازم است در زمان ارائه ی خدمت به دریافت کنندگان و بیماران از لباس های ساده و تمیز و بدون تصاویر، علائم نامتعارف تبلیغاتی و حاوی پیام استفاده شود.

ماده ۱۱۳: شاغلان حرف پزشکی و وابسته، موظفند ضابطه های محیط های بالینی را در پوشیدن لباس فرم (روپوش) جلو بسته رعایت کنند.

ماده ۱۱۴: در خارج از محیط هایی که اسکراب جزو ضوابط است، نباید اسکراب بر تن داشته باشند و یا باید آن را با روپوش سفید بپوشند.

ماده ۱۱۵: در محیط ارائه ی خدمات، باید کارت شناسایی عکسدار در محل قابل رویت همگانی روی لباس نصب شود.

ماده ۱۱۶: نباید از پوششی استفاده شود که تداخلی در روند ارائه ی خدمات سلامت ایجاد کند. در محیط بالینی نباید پوششی روی لباس فرم پوشیده شود که مزاحم کار بالینی باشد.

ماده ۱۱۷: شاغلان حرف پزشکی و وابسته، باید در محیط ارائه ی خدمت، بدون آرایش و زیورآلات غیرمتعارف باشند.

ماده ۱۱۸: برای حفظ هرچه بیش تر سلامت بیماران، بهداشت فردی را در ابعاد مختلف آن، رعایت کنند؛ از جمله این که ناخن ها باید کوتاه، تمیز و فاقد ناخن مصنوعی باشد.

یونیفرم کادر بالینی

ردیف	یونیفرم	مترون		سوپروایزر		سرپرستار		پرستار		کمک بهیار/بیماربر		بهبیار		اتاق عمل-هوشبری		منشی	
		خانم	آقا	خانم	آقا	خانم	آقا	خانم	آقا	خانم	آقا	خانم	آقا	خانم	آقا	خانم	آقا
۱	روپوش	سفید	سرمه ای	سفید	سرمه ای	سفید	سرمه ای	سفید	سرمه ای	سفید	سرمه ای	سفید	سرمه ای	سفید	سرمه ای	سفید	سرمه ای
۲	شلوار	سرمه ای	سرمه ای	سرمه ای	سرمه ای	سرمه ای	سرمه ای	سرمه ای	سرمه ای	طوسی	طوسی	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید
۳	مقنعه	-	سرمه ای	-	سفید	-	سفید	-	سرمه ای	طوسی	-	سفید	-	سفید	سفید	-	سفید
۴	کش	سرمه ای	سرمه ای	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید	سفید

معرفی واحدها

واحدهای اداری	نام مسئول	آدرس - شماره داخلی
ریاست مرکز	آقای دکتر میر هادی موسوی	ورودی اول - طبقه سوم - ۵۰۳
مدیریت مرکز	آقای دکتر داود علیپور	ورودی اول - طبقه سوم - ۵۰۲
رئیس امور اداری	آقای سجلاتی	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۵۳۶
رئیس اداره منابع انسانی (کارگزینی)	خانم قاسم پور	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۳۶۲
حسابداری	آقای انصاری	محوطه - جنب ورودی دوم - زیرزمین - ۵۰۸
حراست	آقای اسمعیل زاده	ورودی اول - طبقه زیرزمین - ۵۰۵
امور رایانه	آقای محمدی	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۷۵۴
داروخانه	خانم دکتر حاجی زاده	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۴۷۸
بهبود کیفیت و رسیدگی به شکایات	آقای رشیدی نسب	ورودی اول - زیرزمین - ۱۵۸
واحد ایمنی	خانم فرج زاده	ورودی دوم - همکف - جنب دفتر پرستاری - ۴۴۴
واحد اعتبار بخشی آموزشی	خانم حسین زاده	ورودی دوم - همکف - جنب دفتر پرستاری - ۴۴۴
تجهیزات پزشکی	خانم باقری	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۴۹۰
پذیرش	آقای قهرمانی	ورودی اول - طبقه زیرزمین - ۵۷۱
ترخیص	آقای علی نژادان	محوطه - جنب نمازخانه - ۵۱۶
مددکاری	آقای رضایی	محوطه - جنب نمازخانه - ۵۲۰
درآمد	خانم شرفی	محوطه - جنب نمازخانه - ۱۱۷
واحد تغذیه	آقای شاکر	محوطه - ورودی پارکینگ - زیرزمین - ۴۶۳
کارپردازی	آقای یعقوبی	محوطه - ورودی پارکینگ - زیرزمین - ۵۶۵
سمعی و بصری	آقای بخت شکوهی	ورودی سوم - طبقه دوم - ۳۲۵
کتابخانه	خانم محمدزاده	ورودی سوم - طبقه دوم - ۳۲۹
واحد آموزش ضمن خدمت و IPD	خانم اسلام زاده	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۱۵۷
بهداشت محیط	آقای محمود پور	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۴۱۱
بهداشت حرفه ای	خانم صابری	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۴۹۰
روابط عمومی	خانم مولوی	ورودی سوم - همکف - ۲۵۹
تاسیسات	آقای نظری	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۱۶۸
مسئول خدمات	آقای سرباز	ورودی سوم - طبقه زیرزمین - ۴۱۰
اطلاعات	نگهبان کشیک	ورودی سوم - همکف - ۱۴۲

پارا کلینیک و کلینیک	ریاست واحد	نام مسئول	آدرس - شماره داخلی
آزمایشگاه	آقای دکتر کاظم قهرمان زاده	آقای صمدی	ورودی دوم - طبقه همکف - ۴۱۸
بانک خون	آقای دکتر کاظم قهرمان زاد	خانم شهبازی	ورودی دوم - طبقه همکف - ۴۲۷
آزمایشگاه ژنتیک	خانم دکتر مریم رضازاده	خانم بازن	ورودی اول - طبقه اول - ۴۸۷
رادیولوژی - سونوگرافی	آقای دکتر امیررضا جهانشاهی	آقای عبدی	ورودی سوم - زیرزمین - ۴۳۹
سی تی اسکن	آقای دکتر امیررضا جهانشاهی	آقای عبدی	ورودی سوم - زیرزمین - ۴۵۰
اکو کاردیوگرافی	آقای دکتر محمود صمدی	خانم خشایاری	ورودی سوم - زیرزمین - ۴۶۱
فیزیوتراپی - گفتاردرمانی - الکترومیوگرافی	خانم دکتر وحیده توپچی زاده	خانم مهربانی	ورودی سوم - زیرزمین - ۴۷۵
الکتروانسفالوگرافی	آقای دکتر محمد برزگر	خانم سلیمانی	ورودی سوم - طبقه همکف - ۳۰۶
آندوسکوپی	خانم دکتر ماندانا رفیعی	خانم عبدالهی	ورودی دوم - طبقه همکف - ۳۰۵
کلینیک تخصصی	آقای دکتر علیرضا عبایی	خانم شیروانی	ورودی اول - طبقه اول - ۱۹۱
درمانگاه شیمی درمانی	آقای دکتر عظیم رضامند	خانم مجیدی	ورودی اول - زیرزمین - ۴۰۳

معرفی واحد ها و بخشها

نام بخشها	نخت فعال	بخش تخصصی	ریاست بخش	سرپرستار	آدرس - شماره داخلی
دفتر پرستاری	-	-		مدیرخدمات پرستاری : خانم رسولی	ورودی دوم - همکف - ۱۳۸
سوپروایزر آموزشی	-	-		خانم محمدزاد	ورودی دوم - همکف - ۴۹۸
کارشناس کنترل عفونت	-	-		خانم راسخی	ورودی دوم - همکف - ۱۱۹
کارشناس آموزش سلامت	-	-		خانم دهخدا	ورودی دوم - همکف - ۵۵۰
اورژانس - تریاژ	۳۲	فوق تخصصی اطفال و نوزادان	آقای دکتر جواد احمدیان	خانم خداداده	ورودی دوم - همکف - ۴۳۴ - ۲۶۰
عفونی	۳۵	فوق تخصص عفونی	آقای دکتر شهرام عبدلی اسکویی	خانم نجفی	ورودی سوم - طبقه دوم - ۳۱۹
داخلی ب	۳۴	فوق تخصص های ریه - ایمنولوژی - آلرژی - گوارش	آقای دکتر نعمت بیلان	خانم صادقی	ورودی سوم - طبقه دوم - ۳۱۰
ENT	۲۲	فوق تخصص گوش و حلق و بینی	خانم دکتر مهرنوش موسوی	خانم حق شناس	ورودی سوم طبقه دوم - ۴۵۶
PICU	۱۵	مراقبتهای ویژه اطفال	آقای دکتر نعمت بیلان	خانم اکبری	ورودی سوم - طبقه اول - ۲۰۸
جراحی	۲۴	فوق تخصص جراحی اطفال و ارولوژی	آقای دکتر سعید اصلان آبادی	خانم عباسی	ورودی سوم - طبقه اول - ۲۲۹
نوزادان	۷	فوق تخصص نوزادان	آقای دکتر مجید محله ای	خانم پورزال	ورودی سوم - طبقه اول - ۴۳۴
NICU	۲۳	مراقبتهای ویژه نوزادان	آقای دکتر مجید محله ای	خانم حسینی	ورودی سوم - طبقه اول - ۴۴۹
داخلی A - LTM	۲۳	فوق تخصص های مغز و اعصاب - غدد و متابولیسم - قلب اطفال	آقای دکتر محمد برزگر	خانم نوایی پور	ورودی سوم - طبقه همکف - ۲۲۸
دیالیز	۶	دیالیز	خانم دکتر فخرالسادات مرتضوی	خانم فرهادمند	ورودی سوم - طبقه همکف - ۱۱۸
داخلی C	۱۹	فوق تخصص کلیه	آقای دکتر افشین قلعه گلاب بهبهانی	خانم مجیدی	ورودی سوم - طبقه همکف - ۲۳۷
انکولوژی	۴۲	فوق تخصص خون و انکولوژی	آقای دکتر عطاله هیرادفر	خانم نجف پور	ورودی اول - طبقه دوم - ۴۰۵

معرفی تسهیلات مرکز

امکانات موجود	دسترسی	آدرس - شماره داخلی
سرویس ایاب و ذهاب کارکنان	اخذ برنامه و مسیر سرویسیها از مسئول خدمات مرکز آقای سرباز	ورودی سوم - زیرزمین - ۴۱۰
باجه بانک ملی	از ۸ صبح الی ۱۳	محوطه بیمارستان - جنب نمازخانه - ۵۱۰
درگاه عابر بانک (خودپرداز)	۲۴ ساعته	همکف ورودیهای اول و دوم و سوم
کتابخانه	از ۷:۳۰ صبح الی ۱۴:۳۰	ورودی سوم - طبقه دوم - ۳۲۹
سالن مطالعه	از ۷:۳۰ صبح الی ۲۴	ورودی سوم - طبقه دوم - جنب کتابخانه
بوفه و کپی	۲۴ ساعته	محوطه بیمارستان
سالنهای کنفرانس	وقت اداری (جهت برگزاری کنفرانها، جلسات، مراسم ها)	ورودی سوم - طبقه سوم - ۴۳۷
سالن غذاخوری	زمان توزیع غذای همکاران	ورودی سوم - زیرزمین - جنب آسانسور
داروخانه سرپایی	۲۴ ساعته	محوطه بیمارستان - جنب ورودی سوم - ۱۵۲

قوانین اداری و استخدام

جذب کارکنان به دانشگاه علوم پزشکی بصورت استخدام پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، قرارداد کار معین و قرارداد مشاغل کارگری با انجام آزمون استخدامی از طریق دانشگاه علوم پزشکی می باشد که از طرف معاونت درمان دانشگاه به مراکز معرفی می شوند. نیروهای طرحی و شرکتی بر اساس مجوزهای صادره از بالاترین مقام دانشگاه و معرفی معاونت درمان، جذب و بکارگیری می شوند.

شرایط تبدیل وضعیت استخدام

تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی با داشتن شرایط ذیل انجام می شود :

- ۱- سه سال سابقه استخدام پیمانی
- ۲- گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت
- ۳- پایان طرح
- ۴- ارزشیابی سه سال استخدام پیمانی
- ۵- اعلام رضایت مسئول مربوطه
- ۶- اعلام نظر هسته گزینش

تبدیل وضعیت رسمی آزمایشی به رسمی قطعی با شرایط ذیل انجام می شود :

- ۱- گذراندن ۵۰ ساعت آموزش به ازای هر سال
 - ۲- اعلام رضایت و تکمیل فرم ارزشیابی توسط مسئول مربوطه
 - ۳- اعلام نظر هسته گزینش
- نکته: طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یکسال و حد اکثر ۳ سال است .

شرایط تمدید قرارداد مستخدمین

- ۱- کسب ۸۰ تا ۱۰۰ امتیاز برای تمدید قرارداد یک ساله
- ۲- کسب ۱۰۰ تا ۱۲۰ امتیاز برای تمدید قرارداد دو ساله
- ۳- کسب ۱۲۰ تا ۱۳۰ امتیاز برای تمدید قرارداد سه ساله

مقررات حضور و غیاب

طبق آخرین بخشنامه ۹۷/۷/۲۲ - ۵/د/۳۳۷۵۷۸ سرپرست محترم معاونت توسعه مدیریت منابع دانشگاه و آئین نامه حضور و غیاب، ساعت حضور کارکنان غیر هیات علمی ۴۴ ساعت در هفته می باشد.

ورود تدریجی ۷ تا ۷:۳۰ و خروج ۱۴:۳۰ و روزهای پنجشنبه ورود تدریجی ۷ تا ۷:۳۰ و خروج ۱۳:۳۰ برای کارکنان پشتیبانی و صبح ثابت درمانی می باشد .

شروع و پایان شیفت کاری کارکنان که در مشاغل شیفتی مشغول بکار می باشند بر اساس تنظیم برنامه شیفتی به گونه ای باید انجام شود که ۴۴ ساعت در هفته سقف موظفی را تکمیل نماید .

نکته: در خصوص کارکنان گروه پرستاری، کاهش ساعت کاری از بابت قانون ارتقاء بهره وری، و کارکنان رادیولوژی از بابت حق اشعه و جانبازان، از ۴۴ ساعت موظفی ماهانه کسر می گردد.

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت (تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵/د مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۱ سازمان اموراداری و استخدامی کشور آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاههای اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف - تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.
ب - تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قست های «الف» و «ب» ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴- تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف - وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب - احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

تبصره - تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده ۵- به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی بمیزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم بمیزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد درصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری بجز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

- استفاده از ماموریت آموزشی
- استفاده از مرخصی بدون حقوق
- تحصیل در ساعات غیر اداری

ارزشیابی کارکنان

ارزشیابی فعالیتی مستمر تلقی می شود یعنی عملکرد کارمند در طول دوره یک ساله مورد بررسی قرار می گیرد که این امر موجب می شود که خطاهای رایج در ارزشیابی کاهش یافته و ارزشیابی بر اساس اطلاعات موثق و مستند انجام می شود. کارکنان در فرآیند ارزشیابی یعنی در تعیین معیارها و تدوین استانداردها و سنجش عملکرد مشارکت دارند. دوره ارزشیابی: ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

- کلیه پرسنل رسمی و پیمانی، طرحی و ضریب کا و قراردادی که بیش از ۶ ماه در سال اشتغال به خدمت داشته اند مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.
- از سال ۱۳۹۶ ارزشیابی کارکنان بصورت الکترونیکی و از سایت مدیریت بازرسی و ارزیابی عملکرد دانشگاه انجام می شود.
- کارکنانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، بر اساس دستور العمل هیات امناء، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

- ۱- فرم ارزیابی برای همکاری تکمیل می شود که حداقل شش ماه در آن واحد حضور داشته و مشغول انجام وظیفه می باشند (به جز اعضای هیأت علمی و نیروهایی که توسط شرکت ها بکارگیری شده اند).
- ۲- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار می دهد.
- تذکره: مدیر فعلی واحد به عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می بایست افراد زیر مجموعه را ارزیابی نماید و تغییر و تحولات مدیریت نفی کننده وظیفه مدیر نمی باشد.
- ۳- ارزیابی شونده موظف است فرمهای ارزیابی عملکرد را از طریق سایت مدیریت بازرسی و آدرس اینترنتی اعلامی، و به همراه مدارک مورد نیاز که باید در نرم افزار ارزیابی عملکرد کارکنان بارگذاری و جهت تأیید به ارزیابی کننده تحویل نماید.
- ۴- تمامی مصادیق عنوان شده و موارد امتیاز آور مرتبط، در محدوده زمانی یک سال (۱/۱... الی ۱۲/۳۰...) باید باشد و خارج از این محدوده زمانی تحت هیچ شرایطی قابل محاسبه نمی باشد.
- تذکره: به ارزیابی شونده و ارزیابی کننده و تأیید کننده و کارگزینی واحد تأکید می گردد از بارگذاری مستندات غیر مرتبط و اضافی خودداری گردد.
- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره، شاخص های مندرج در فرم و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات ثبت شده توسط ارزیابی شونده (برای هر عامل با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوطه) را بررسی می نماید.
- ۵- پس از بررسی های بعمل آمده ارزیابی کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تأیید فرمها توسط تأیید کننده نهایی، فرمهای مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد از طریق سامانه ارسال خواهد نمود.

تذکر: در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعالیتهای انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده و گواهی های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۶- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم های ارزیابی و مستندات مربوطه توسط سامانه ارزیابی کارکنان، نسبت به بررسی و تأیید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

۷- پس از تأیید واحد متولی ارزیابی عملکرد، نسخه اول از طریق واحد متولی ارزیابی عملکرد جهت انجام مراحل بعدی در اختیار منابع نیروی انسانی قرار خواهد گرفت. نسخه دوم نیز توسط سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان به ذینفع تحویل داده خواهد شد.
تذکر: مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران، در شاخص ها و محورها و ... پس از تأیید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی باشد.

۸- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد کارگزینی یا واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود. عدم امضاء فرم توسط ارزیابی شونده به منزله اعتراض تلقی نمی شود و تحت هر شرایطی ارزیابی شونده ملزم به امضاء فرم می باشد.
تذکر: اعتراض به صورت مبهم یا کلی گویی یا توهین قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود.

تذکر: در صورت امتناع کارمند از امضاء و یا تکمیل فرم ارزیابی در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان، مقام تأیید کننده می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و طبق بخشنامه و دستور العمل وزارتی نسبت به امضای و ارسال فرم مشارالیه به واحد ارزیابی عملکرد کارکنان اقدام نماید.

تذکر: امضاء فرم ارزیابی به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به کارمند است و امتناع از امضاء آن و ثبت نظرات توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد.

واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسی های خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید و در صورت تغییر نتیجه ارزیابی را به شاکی اعلام نماید.

تذکر: کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.

فوق العاده نوبت کاری

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

فوق العاده سختی کار

فوق العاده سختی کار بر اساس واحد محل خدمت که کارمند عملاً در آن واحد مشغول بکار می باشد تعیین می گردد .

نحوه محاسبه اضافه کاری

مجموع حقوق ثابت (حق شغل + حق شاغل+ فوق العاده مدیریت) تقسیم بر ۱۷۶

انواع مرخصی و آئین نامه مربوط به مرخصی ها

❖ مرخصی استحقاقی:

- کلیه کارکنان شاغل به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه ۲/۵ روز و سالی ۳۰ روز حق مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایا را دارند که در هر سال حداکثر نیمی از آن (۱۵ روز) برای کارکنان پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی و طرحی قابل ذخیره می باشد.
- برای کارکنان قراردادی مشاغل کارگری ۹ روز و برای کارکنان کار معین ۱۵ روز مرخصی سالانه قابل باز خرید است.
- نکته: کارکنان کار معین بصورت اختیاری می توانند ۱۵ روز مرخصی ذخیره شده را باز خرید یا ذخیره نمایند.
- درخواست مرخصی صرفا از طریق پیشخوان و اتوماسیون اداری امکان پذیر می باشد.

❖ مرخصی استعلاجی:

- پرسنل شاغل در صورت بیماری و داشتن گواهی پزشکی، روز اول دریافت گواهی، آن را به رئیس یا مسئول واحد خود ارجاع نمایند.
- گواهی استعلاجی بیشتر از ۳ روز، از طریق واحد کارگزینی جهت تأیید به واحد کمیسیون پزشکی دانشگاه ارسال می گردد.
- گواهی استعلاجی کمتر از ۳ روز، توسط پزشک معتمد مرکز تا ۳ روز از تاریخ صدور گواهی با ارائه مدارک لازم بررسی و تایید می گردد.

❖ مرخصی اضطراری:

- پرسنل شاغل در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند و مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد:
- ازدواج دائم کارمند
- ازدواج فرزند کارمند
- فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر

❖ مرخصی ساعتی (پاس):

- به میزان نصف ساعات موظف روزانه قابل استفاده است و حداکثر مدت استفاده از این مرخصی ۱۲ روز در طول یک سال می باشد.
- ❖ مرخصی تشویقی:

در طول ۳۰ سال خدمت کارکنان جهت تشرف به حج تمتع فقط یکبار به مدت یک ماه مرخصی تشویقی تعلق می گیرد .

❖ مرخصی زایمان:

کلیه کارکنان زن پیمانی، رسمی، قراردادی و مشاغل و طرحی با ارائه گواهی زایمان از طرف پزشک مربوطه، می توانند بمدت ۹ ماه استفاده نمایند.

❖ مرخصی زایمان همسر:

به کارکنان مرد بمدت یک هفته از بابت زایمان همسر مرخصی تشویقی تعلق می گیرد .

❖ خدمت نیمه وقت بانوان:

بانوان می توانند با درخواست کتبی و موافقت ریاست محترم واحد تا ۳ سال بصورت نیمه وقت مشغول بکار باشند که ساعت حضور فیزیکی به جای ۴۴ ساعت در هفته ۲۲ ساعت می باشد .

❖ شرایط مرخصی بدون حقوق:

- درخواست مرخصی بدون حقوق منوط به نداشتن مانده مرخصی استحقاقی می باشد. (مرخصی استحقاقی فرد باید صفر باشد)
- محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی در مدتی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می نماید الزامی نیست.
- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلای به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعبالعلاج تشخیص داده نشود.
- کارمندان پیمانی: حداکثر سقف قابل اعطاء مرخصی بدون حقوق به میزان مدت قرارداد استخدام پیمانی است.
- کارکنان مشمول استخدام قراردادی اعضاء غیر هیات علمی (تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ آئین نامه استخدامی): حداکثر سقف قابل اعطاء مرخصی بدون حقوق به میزان یک دوازدهم قرارداد یعنی ۱ ماه در سال است .

روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی

شاغلین با مدرک تحصیلی فوق دیپلم : به ازای هر ۵ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تعداد طبقاتی که می توانند ارتقاء پیدا کنند طبقه ۱۰ می باشد در ۲۸ سال سابقه یک طبقه هم داده می شود .

شاغلین با مدرک تحصیلی آنها کارشناسی : به ازای هر ۴ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر می توانند تا طبقه ۱۲ ارتقاء یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی فوق لیسانس : به ازای هر چهار سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای : به ازای هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۴ ارتقاء می یابند.

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

۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	طبقه / مدرک تحصیلی
								۲۸	۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰	۰	پایان دوره ابتدایی
							۲۸	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰	۰	پایان دوره راهنمایی
						۲۸	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰			پایان دوره متوسطه
					۲۸	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰				فوق دیپلم (کاردانی)
			۲۸	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰					لیسانس (کارشناسی)
		۲۸	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰						فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)
	۲۸	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰							دکتر عمومی
۲۸	۲۴	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	۰								دکتر تخصصی

شرایط لازم جهت ارتقاء رتبه از مقدماتی به پایه

۱- داشتن حداقل ۸ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کاردانی

۲- داشتن حداقل ۶ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر

۳- کسب حداقل ۶۰٪ میانگین ۸ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل تا سطح کاردانی

۴- کسب حداقل ۶۰٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل سطح کارشناسی

۵- گذراندن حداقل ۳۰۰ ساعت آموزش براساس مقررات (۲۰۰ ساعت تخصصی و ۱۰۰ ساعت عمومی)

با توجه به طراحی و راه اندازی سامانه ارتقاء رتبه توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، کلیه کارکنان واجد شرایط ارتقاء رتبه شاغل در دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، جهت اخذ رتبه ملزم به مراجعه به سامانه یاد شده و تکمیل اطلاعات و پیوست مدارک موردنیاز می باشند. بدیهی است خارج از فرایند مورد اشاره، اقدامی در خصوص اخذ رتبه خبره میسر نیست.

شرایط لازم جهت ارتقاء رتبه از پایه به ارشد

- ۱- داشتن حداقل ۱۶ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل سطح کاردانی و ۲۰ سال برای سایر مشاغل
- ۲- داشتن حداقل ۱۲ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر
- ۳- کسب حداقل ۷۰٪ میانگین ۸ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل تا سطح کاردانی
- ۴- کسب حداقل ۷۰٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل تا سطح کارشناسی
- ۵- گذراندن حداقل ۲۵۰ ساعت آموزش بر اساس مقررات (۱۶۰ ساعت تخصصی و ۹۰ ساعت عمومی)
- ۶- حداقل فاصله زمانی ۸ سال از تاریخ اخذ رتبه پایه برای مشاغل تا سطح کاردانی
- ۷- حداقل فاصله زمانی ۶ سال از تاریخ اخذ رتبه پایه برای مشاغل تا سطح کارشناسی

شرایط ارتقاء رتبه از ارشد به خبره

- ۱- کسب ۸۰٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه خبره برای کارکنان مشاغل کارشناسی و بالاتر
- ۲- گذراندن حداقل ۲۰۰ ساعت آموزش بر اساس مقررات
- ۳- داشتن حداقل ۱۸ سال تجربه قابل قبول برای کارکنان مشاغل کارشناسی و بالاتر
- ۴- داشتن حداقل ۲۴ سال تجربه قابل قبول برای کارکنان مشاغل کاردانی

❖ بمنظور تسهیل فرایند، شایسته است قبل از ثبت اطلاعات در سامانه ارتقاء رتبه خبره وزارتخانه، به کارگزینی واحد محل خدمت

مراجعه نموده و پس از تهیه اطلاعات و مدارک موردنیاز به شرح ذیل نسبت به ثبت درخواست خود اقدام نمایید:

- ۱- یک نسخه از حکم کارگزینی (مربوط به سال استحقاق رتبه جدید) و یا خلاصه سوابق خدمتی تائید شده.
- ۲- تاریخ استحقاق رتبه بعدی خود را از کارگزینی واحد محل خدمت اخذ و در هنگام ثبت نام به همراه داشته باشید.
- ۳- نمرات ارزشیابی ۶ سال منتهی به سال اخذ رتبه خود را از کارگزینی محل خدمت تهیه نموده و در محل تعیین شده وارد نمایید (نیازی به پیوست فرمها نیست).
- ۴- شناسنامه های آموزشی مربوط به سالهای قبل از تاریخ استحقاق رتبه جدید را (شناسنامه هایی که مربوط به دوره های آموزشی طی شده از رتبه فعلی تا تاریخ رتبه جدید است) تهیه و اسکن آنها را هنگام ثبت نام به همراه داشته باشید.
- ۵- تاریخ دریافت رتبه فعلی خود را از کارگزینی واحد محل خدمت اخذ و در هنگام ثبت نام به همراه داشته باشید.

شرایط ارتقاء رتبه از خبره به عالی

- ۱- کسب امتیاز ۳۶۰ از ۵۲۰ امتیاز مربوط به فرم ارتقاء رتبه عالی ضروری می باشد .
- ۲- ثبت تجربه از سامانه ثبت تجربه وزارت متبوع انجام می شود .
- ۳- داشتن ۲۴ سال سابقه برای سطح شغل کارشناسی و بالاتر .

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

ضوابط و مقررات خروج از خدمت

بازنشستگی

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

- موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.
- موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت را با حداقل ۲۵ روز حقوق بازنشسته نماید.
- به کارکنانی که بازنشسته ، از کار افتاده و یا فوت می گردند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال به عنوان پاداش پایان خدمت پرداخت می گردد.

انتقال

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاههای دولتی با حفظ سوابق خدمت درخواست نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند .

نکته : نقل و انتقالات از سامانه نقل و انتقال دانشگاه انجام می شود .

اخراج

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

شرایط احراز سرپرستار

۱- تحصیلات و معلومات:

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

۲- تجربه:

برای احراز پست سرپرستار هشت سال کار بالینی
برای احراز پست پرستار بخش های ویژه ICU,CCU,NICU، دیالیز و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

۳- مهارت:

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

۴- دوره های آموزشی:

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

شرایط احراز سوپروایزر

۱- تحصیلات و معلومات:

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

۲- تجربه:

برای احراز پست سوپروایزر دوسال سرپرستار و هفت سال سابقه بالینی.
برای احراز پست پرستار بخش های ویژه ICU,CCU,NICU، دیالیز و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

۳- مهارت:

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

۴- دوره های آموزشی:

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

۱- تحصیلات و معلومات

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

۲- تجربه:

برای احراز پست سوپروایزر آموزشی دوسال سرپرستاروهفت سال سابقه بالینی برای احراز پست پرستار بخش های ویژه ICU,CCU,NICU، دیالیز و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

۳- مهارت:

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

۴- دوره های آموزشی:

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

شرایط احراز مترون

۱- تحصیلات و معلومات :

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

۲- تجربه:

برای احراز پست مترون پنج سال بالینی ودوسال سابقه سرپرستاربالینی برای احراز پست پرستار بخش های ویژه ICU,CCU,NICU، دیالیز و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

۳- مهارت:

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

۴- دوره های آموزشی:

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

۱- 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.

۲- 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.

۳- 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.

۴- تجربه :

برای احراز پست کارشناس مسئول مدارک پزشکی سه سال تجربه کارشناس مدارک پزشکی

شرایط احراز کارشناس مسئول آزمایشگاه تشخیص طبی پزشکی

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری علوم آزمایشگاهی. 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 (هماتو لوژی)، 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.

۲- 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.

۳- دوره های آموزشی:

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

۴- تجربه :

کارشناس مسئول آزمایشگاه پنج سال تجربه کارشناس آزمایشگاه پست احراز برای

شرایط احراز کارشناس مسئول پرتوشناسی

۱- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتو شناسی (رادیولوژی)، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته رادیوبیولوژی و حفاظت پرتویی، نانو تکنولوژی پزشکی، فیزیک پزشکی، فناوری تصویر برداری پزشکی (سی تی اسکن) مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی (MRI)، فناوری تصویر برداری پزشکی، کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتو شناسی (رادیولوژی).

۲- مهارت:

مهارت برقراری ارتباط رفتار با بیمار، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت بکارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت عیب یابی ابزارهای رادیولوژی.

مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک، مهارت انجام فنون ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافی، مهارت اعمال حفاظت در مقابل اشعه (برای خود، بیمار و سایر افراد در معرض اشعه)، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

۳- دوره های آموزشی :

ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط، آشنایی با روش های رایج تصویر برداری، احیای قلبی و ریوی پایه.

۴- تجربه :

برای احراز پست کارشناس مسئول رادیولوژی پنج سال تجربه کارشناس پرتوشناسی

شرایط احراز رئیس حسابداری

۱- تحصیلات و معلومات :

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی، اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت امور بانکی، حسابداری، حسابرسی،

۲- مهارت :

تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی

حسابداری دولتی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی

۴- تجربه:

برای احراز پست رئیس حسابداری داشتن سوابق پنج سال تجربه کار در حسابداری

شرایط احراز حسابدار مسئول

۱- تحصیلات و معلومات :

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، MBA، مدیریت، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی، اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت مالی .

۲- مهارت:

تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی :

حسابداری دولتی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی

۴- تجربه :

برای احراز پست حسابدار مسئول داشتن سوابق پنج سال تجربه کار در حسابداری.

شرایط احراز کارگزین مسئول

۱- تحصیلات و معلومات :

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، MBA، مدیریت، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت مالی.

۲- مهارت :

داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزش:

نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم)، آیین نگارش و مکاتبات اداری

۴- تجربه :

برای احراز پست کارگزین مسئول داشتن سوابق پنج سال تجربه کار در کارگزینی

شرایط احراز مسئول کارپرداز

۱- تحصیلات و معلومات :

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز .

۲- مهارت :

داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزش:

دوره های آموزشی کارپردازی، جمعدهاری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی .

۴- تجربه :

برای احراز پست کارپرداز مسئول داشتن سابقه پنج سال تجربه کار در کارپردازی .

شرایط احراز انباردار مسئول

۱- تحصیلات و معلومات :

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز .

۲- مهارت :

داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزش:

دوره های آموزشی کارپردازی، جمعدهاری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

۴- تجربه : برای احراز پست انباردارمسئول داشتن سابقه شش سال تجربه کار در انبار

شایستگی مدیران
مرکز آموزشی و درمانی
کودکان

شایستگیهای
ارتباطی

شایستگیهای شغلی

شایستگیهای
فردی

- ✓ مشارکت و کار تیمی
- ✓ روحیه انتقاد پذیری
- ✓ توانایی برقراری ارتباط موثر با مراجعین و همکاران
- ✓ توانایی برقراری ارتباط با سایر واحدها و مراجعین خارج از بیمارستان

- ✓ برنامه ریزی و مدیریت نیروی انسانی واحد
- ✓ توانایی کار با نرم افزارهای مربوطه
- ✓ مدیریت تجهیزات و منابع فیزیکی و مالی
- ✓ نظارت و پیگیری انجام فرایندها و پروسیجرها واحد مربوطه
- ✓ شرکت در برنامه های ارزیابی و اعتبار بخشی
- ✓ آگاهی و رعایت قوانین بخشنامه ها و دستورالعمل ها و خط مشی ها
- ✓ تبحر و تجربه کار و انتقال تجربیات

- ✓ مسئولیت پذیری
- ✓ صداقت و تعهد
- ✓ داشتن حسن شهرت
- ✓ عدم وجود سوء سابقه در زمینه اخلاق حرفه ای

تهیه کننده :

رباب قاسم پور

رئیس اداره منابع انسانی مرکز

مرکز آموزشی و درمانی کودکان - واحد منابع انسانی
چک لیست ارزیابی شایستگی کارکنان

نام و نام خانوادگی کارمند:		پست سازمانی:
عناوین	عنوان معیار	نمره ارزیابی (۰-۲)
شایستگیهای فردی	۱- مسئولیت پذیری	
	۲- صداقت و تعهد	
	۳- داشتن حسن شهرت	
	۴- عدم وجود سوء سابقه در زمینه اخلاق حرفه ای	
شایستگیهای شغلی	۱- برنامه ریزی و مدیریت نیروی انسانی واحد	
	۲- توانائی کار با نرم افزارهای مربوطه	
	۳- مدیریت تجهیزات و منابع فیزیکی و مالی	
	۴- نظارت و پیگیری انجام فرایندها و پروسیجرها واحد مربوطه	
	۵- شرکت در برنامه های ارزیابی و اعتبار بخشی	
	۶- آگاهی و رعایت قوانین بخشنامه ها و دستورالعمل ها و خط مشی ها	
	۷- تبصر و تجربه کار و انتقال تجربیات	
شایستگیهای ارتباطی	۱- مشارکت و کار تیمی	
	۲- روحیه انتقاد پذیری	
	۳- توانایی برقراری ارتباط موثر با مراجعین و همکاران	
	۴- توانایی برقراری ارتباط با سایر واحد ها و مراجعین خارج از بیمارستان مراجعین	
جمع کل امتیاز ۳۰		
نام و نام خانوادگی مسئول واحد:		امضاء

اقدامات لازم برای کارمند جدیدالورود

مراجعه به واحد کارگزینی

ورود کلیه پرسنل بیمارستان در همه رده های شغلی از واحد کارگزینی آغاز می شود و ضمن تشکیل پرونده و اخذ مدارک لازم و ارائه توضیحاتی در خصوص شرح وظایف و مقررات اداری و صدور حکم کارگزینی، شروع به کار افراد را به دانشگاه اعلام نموده و فرد را به واحد مربوطه در بیمارستان معرفی می نماید. فرم مخصوصی در این واحد به کارمند تحویل داده می شود که از واحدهای تعیین شده در آن امضاء گرفته و جهت بایگانی در پرونده به کارگزینی تحویل می دهد.

همچنین خروج کلیه پرسنل نیز در این واحد با ارائه برگ تسویه حساب توسط فرد به این واحد، به پایان می رسد و کارگزینی خاتمه خدمت وی در مرکز را به دانشگاه اعلام می نماید. کارگزینی وظیفه پایش افراد شاغل در مرکز را در طول خدمت ایشان بر عهده دارد. انجام اقدامات اداری کارکنان از قبیل ورود خروج، مرخصی، استعلاجی، غیبت، ماموریت و ... را نظارت نموده و انجام اقداماتی از قبیل ارتقاء رتبه و گروه، تغییر حکم، تغییر حقوق و مزایا، انتقال، اعلام وضعیت نیرو و ارائه آمار به دانشگاه و... را طبق قوانین مربوطه برعهده دارد و نیز برخی گزارشات واحد ها مثل ارزشیابی سالانه کارکنان پس از تایید کارگزینی به دانشگاه ارسال می شوند.

مراجعه به واحد حسابداری

پرسنل جدید الورد جهت معرفی برای افتتاح حساب بانکی و نیز دفترچه بیمه لازم است به این واحد مراجعه نمایند. در این واحد یک فرم با مهر حسابداری مرکز جهت مراجعه به بیمه مرکزی (چاپکنار- شعبه ۱- قسمت نام نویسی) به کارمند جدید تحویل داده می شود. کارمند با در دست داشتن کپی شناسنامه و کپی کارت ملی و فرم دریافتی از حسابداری به بیمه مراجعه و پس از نام نویسی، شماره بیمه خود را دریافت و به واحد حسابداری مرکز تحویل می نماید.

در مورد حساب بانکی، کارمند نزد بانک ملی و بانک رفاه کارگران، حساب بانکی افتتاح می کند و یا اگر حساب بانکی دارد شماره شبا آنها را به حسابداری مرکز تحویل می نماید.

مراجعه به واحد IT

نظارت بر عملکرد سیستمهای رایانه کلیه واحدها و نرم افزارهای مورد استفاده و رفع مشکلات مربوط به رایانه ها به عهده این واحد می باشد.

در این واحد برای کلیه همکاران اتوماسیون اداری تعریف می شود و پرسنل جدیدالورود برای دسترسی به اتوماسیون و نحوه کاربری به این واحد مراجعه می نمایند و کد کاربری دریافت می نمایند. درخواست مرخصیها و ماموریتها و رویت نامه های اداری از طریق اتوماسیون اداری انجام می شود.

همچنین پرسنل از طریق اتوماسیون اداری می توانند در آزمونهای ضمن خدمت که بصورت رایگان و از طریق آزمونهای الکترونیکی برگزار می شود و برای کلیه پرسنل اجباری می باشد شرکت نمایند.

این واحد مسئول نظارت بر سلامت کارکنان و آموزش موارد مربوط به سلامتی و پیشگیری از بیماری شغلی می باشد. پرسنل جدید ورود جهت تشکیل پرونده سلامت به این واحد مراجعه نمایند و برای انجام معاینه پزشکی و انجام آزمایش لازم معرفی می شود.

خطرات شغلی و روشهای ایمنی:

- ❖ **پیشگیری از خطر مسمومیت و یا سوختگی با مواد شیمیایی موجود در بیمارستان:**
 - استفاده از وسایل حفاظت فردی مناسب مانند
 - دستکش ایمنی ، ماسک ، پیش بند مقاوم در برابر مایعات و استفاده از عینک ایمنی
 - کار در زیر هود مکنده
 - حمل و نقل مواد شیمیایی درون ظروف در بسته
 - نصب و استفاده از چشم شوی و یا دوش اضطراری مخصوصا درمحلهایی مانند آزمایشگاه
- ❖ **پیشگیری از خطر ابتلا به انواع بیماری های اسکلتی - عضلانی:**
 - ✓ بلند کردن و جابجایی باربه روش صحیح
 - ✓ ایستادن به روش صحیح.
- ❖ **پیشگیری از خطر لغزندگی کف بیمارستان:**
 - استفاد از کفش های مناسب عاج دار و شستشوی کامل مواد دترجنت استفاده شده از کف
- ❖ **خطر تماس با داروهای شیمیایی و سرطان زا:**
 - پیشگیری با انجام آزمایشات دوره ای
 - کار با مواد شیمیایی زیرهود
 - استفاده از لوازم حفاظت فردی
- ❖ **خطر تماس با مواد پرتوزا و اشعه رادیواکتیو:**
 - استفاده از عینک های سربی
 - استفاده از پاراوان سربی
 - استفاده از پیش بند سربی و ...
- ❖ **پیشگیری از خطر استنشاق میکروارگانیزم ها:**
 - پیشگیری با استفاده از ماسک
 - انجام کار با نمونه های بیولوژیکی در زیر هود
 - استفاده از شیلد محافظ صورت
- ❖ **حفاظت از اشعه دستگاه رادیوگرافی پرتابل:**
 - حداقل فاصله جهت تامین ایمنی قابل قبول ۵ متر می باشد(فاصله دستگاه تا تختهای مجاور)
 - استفاده از پاراوان سربی در اطراف تخت بیمار مورد رادیوگرافی
 - در هنگام رادیوگرافی کلیه افراد (سایر بیماران ، ملاقات کنندگان ، پرسنل) باید اتاق را ترک نمایند.

❖ استفاده از لامپ اشعه UV و هشدارهای ایمنی:

- در زمان استفاده از لامپ (چراغ اولتراویوله) پنجره ها و شیشه ها پوشیده و تاریک گردد.
- در هنگام استفاده از لامپ کارت خطر اشعه به شماره در روی درب اتاق نصب گردد.
- روشن بودن زیاد از حد لامپ باعث تولید گاز ازن در محیط می گردد که محرک دستگاه تنفسی و یک آلاینده هوا محسوب می گردد.
- قبل از ورود به اتاقی که در آن لامپ روشن بوده لامپ را از بیرون خاموش کرده و هواکش اتاق را روشن نمایید.

❖ خطر آتش سوزی و انفجار سیلندرهای اکسیژن:

- پیشگیری با قرار دادن در پوش سیلندر اکسیژن
- مهار کردن کپسول اکسیژن بوسیله ی کمربند به دیوار
- عدم تماس دست چرب با سیلندر اکسیژن

مراجعه به واحد حراست

پرسنل جدیدالورود در این واحد فرم مخصوص حراست را تکمیل نموده و کپی صفحات شناسنامه خود و همسر (در صورت متاهل بودن) و کارت ملی و گذرنامه و مدرک تحصیلی و ۲ قطعه عکس ۳*۴ خود را به مسئول حراست تحویل می نماید.

کارت شناسایی کارمندی دانشگاه و اتیکت شناسایی نیز از این واحد به کارمند تحویل داده می شود. نصب اتیکت شناسایی به سینه خود در زمان حضور در بیمارستان و ساعات کاری الزامی می باشد. همچنین جهت درخواست آرم تردد خودرو، با در دست داشتن کپی کارت خودرو خود به این واحد مراجعه می نماید. کارمند برای تهیه مهر، درخواست مکتوب خود را به این واحد ارائه نموده و پس از تهیه تحویل می گیرد.

مسائل مورد تاکید واحد حراست جهت اطلاع کارکنان و رعایت در طول سنوات خدمت به شرح ذیر می باشند:

۱. **مخاطرات محیط کار و آسیبهای احتمالی:** عدم آشنایی به قوانین و مقررات و بخشنامه های صادره موجب مشکلاتی برای کارکنان می گردد.

مثال: سرگرم شدن با فضاهای مجازی و شبکه های اجتماعی گوشی هوشمند و بسترهای اینترنت علاوه بر اتلاف وقت و اهمال کاری در وظایف محوله، ممکن است موجب سرقت اطلاعات شخصی و اداری شود که در این صورت کارمند مذکور در معرض اتهام بوده و در صورت شکایت یا اعتراض مراجعین یا مرکز مربوطه، مسئولیت قانونی داشته و باید پاسخگو باشد.

۲. **لزوم توجه به بخشنامه های صادره از طرف دفتر محرمانه:** از آنجایی که استفاده از تکنولوژی نوین در سازمانها و نهادهای دولتی غیرقابل اجتناب است لذا استفاده صحیح و قانونمند از بسترها و ابزارهای فوق جهت پیشگیری از تبعات آتی برای کارمند، تاکید می گردد. مثال: استفاده و باز نمودن ایمیل خارجی در اینترنت و کامپیوتر اداره و سایر نرم افزارهای موجود از قبیل اتوماسیون اداری، نظام نوین مالی، HIS و ... ممنوع می باشد.

۳. **رعایت حجاب و شئونات اسلامی:** برابر بخشنامه شماره ۹۴/۱۰۴۲۰/۲۲/۵۶ مورخه ۶۴/۰۳/۱۲ وزارت کشور تحت عنوان شورای اداری استان ها و دستورالعمل دهگانه آن در خصوص حجاب کارکنان ادارات دولتی و خصوصی، حدود پوشش کارکنان زن و مرد دستگاههای اجرایی کشور مشخص گردیده است. طبق این بخشنامه به لزوم آراستگی ظاهر و عدم آرایش تاکید شده است. برابر قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و طبق ماده ۸، بندهای ۲۰ و ۲۱ عدم رعایت حجاب و شئونات اسلامی جرم بوده و برابر ماده ۹ مجازات مربوطه

مشخص شده است لذا جهت پیشگیری از تبعات آتی و صیانت از حقوق کارکنان و تامین سلامت دستگاه اداری موارد فوق و لزوم رعایت حجاب و عفاف تاکید می گردد.

۴. نحوه استفاده از اسناد عادی و محرمانه: از آنجایی که هرگونه تصویربرداری و افشاء و انتشار اسناد محرمانه پیگرد قانونی دارد لزوم رعایت نگهداری و بهره برداری از اسناد عادی و محرمانه و گردش آن مورد تاکید می باشد با عنایت به اینکه پرونده مدارک پزشکی جنبه محرمانه دارد و از طرف دیگر یک سند قابل استفاده در مواقع قانونی است لزوم رعایت تولید و نگهداری و گردش اسناد فوق جهت پیشگیری از تبعات مورد تاکید می باشد.

بهداشت محیط

اطلاعات کلی در خصوص وظایف این واحد

- ۱- نظارت بر کیفیت آب ذخیره بیمارستان (نمونه برداری میکروبی و شیمیایی ، کلرسنجی و گندزدایی مخازن ذخیره آب) .
- ۲- نظارت بر نحوه جمع آوری ، تفکیک ، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی ، عفونی و نوک تیز بیمارستان.
- ۳- نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب قسمتهای مختلف بیمارستان .
- ۴- نظارت بر کیفیت مواد غذایی خام خریداری شده و کیفیت غذای پخته شده و توزیع شده
- ۵- نظارت بر وضعیت سلامتی و بهداشت فردی پرسنل آشپزخانه ، مهد کودک و خدمات
- ۶- نظارت بر وضعیت بهداشت محیط آشپزخانه ، توزیع غذا ، رستوران ، سردخانه زیر صفر و بالای صفر و انبار مواد غذایی .
- ۷- کنترل بهداشتی رختشویخانه
- ۸- پیگیری و اجرای برنامه های منظم کنترل حشرات ، جوندگان ، تله و طعمه گذاری در موارد لزوم .

نحوه ارتباط واحدها:

مشکلات واحدها در بازدیدهای انجام یافته از بخشها و واحدها توسط کارشناس بهداشت محیط بررسی و پیگیری می شود. دریافت گزارش بصورت مستقیم طی تماس تلفنی از بخش یا واحدها یا از طریق اتوماسیون از طرف مدیریت یا ریاست مرکز صورت می گیرد. آشنایی با نحوه تفکیک پسماندهای بیمارستانی برای کلیه پرسنل الزامی می باشد. (کتابچه آشنایی در کلیه واحدهای بالینی و پاراکلینیکی موجود است)

واحد تغذیه

خدمات بالینی واحد تغذیه شامل

- ✓ ارائه مشاوره تغذیه ای به بیماران بستری که با صلاحدید پزشکان معالج به واحد تغذیه ارجاع داده می شوند
- ✓ برگزاری کلاسهای آموزش تغذیه برای همکاران مرکز

خدمات مدیریت ساماندهی بیماران متابولیک شامل

- ✓ راهنمایی بیماران جهت ثبت نام در سامانه حامی
- ✓ ارائه رژیم غذایی بیماران متابولیک استان
- ✓ صدور نسخه الکترونیکی برای بیماران جهت دریافت شیر های متابولیک
- ✓ پیگیری مطالبات بیماران متابولیک استان از سازمان غذا و دارو

خدمات مدیریت غذایی شامل

- ✓ تهیه آمار غذا های بیماران بستری ، همراهان و همکاران
- ✓ درخواست مواد غذایی اولیه از انبار و کارپرداز محترم و نظارت بر تهیه آنها
- ✓ نظارت بر مراحل آماده سازی مواد غذایی اولیه و تهیه و توزیع غذای بیماران، همراهان و همکاران
- ✓ نظارت بر رعایت رژیم غذایی بیماران

❖ زمان توزیع غذای برای بیماران و همراهان بیمار :

- ✓ ارسال لیست غذای بیماران از بخشها تا ساعت ۸:۳۰ به واحد تغذیه
- ✓ صبحانه از ساعت ۷:۴۵ الی ۸:۳۰ صبح
- ✓ نهار از ساعت ۱۲:۳۰ الی ۱۳:۳۰ ظهر
- ✓ شام از ساعت ۱۹ الی ۱۹:۴۵ شب

❖ زمان توزیع غذا برای همکاران :

- ✓ صبحانه از ساعت ۷:۳۰ الی ۸:۱۵ صبح
- ✓ نهار برای رزیدنتها و اینترنها و اکسترنها از ساعت ۱۳ الی ۱۵:۱۵ ظهر و همکاران دارای ژتون غذا از ساعت ۱۴:۳۰ الی ۱۵:۱۵ ظهر
- ✓ شام برای فراگیران (رزیدنتها ، اینترنها و اکسترنها) و همکاران از ساعت ۲۰ الی ۲۱ شب

توجه : همکاران واجد شرایط می توانند ژتون غذای خود را از مسئول واحد خود دریافت و به غذاخوری مراجعه نمایند و همکاران غیر واجد شرایط در صورت تمایل می توانند ژتون غذای آزاد را بعد از اطلاع به واحد تغذیه از صندوق تهیه نموده و به غذاخوری مراجعه نمایند.

همکاران از ارجاع خودسرانه بیمار و همراه بیمار به آشپزخانه جداً خودداری نمایند و در صورت نیاز حتماً با واحد تغذیه هماهنگی لازم بعمل آید. همکاران در ساعات تعیین شده و با ژتون جهت دریافت غذا مراجعه نمایند و از مراجعه در غیر ساعات تعیین شده جداً خودداری نمایند .

ایمنی بیمار

ایمنی بیمار یک دغدغه جهانی در زمینه سلامت است که بیماران را در تمامی عرصه های خدمات سلامت در کلیه کشورهای جهان اعم از توسعه یافته یا در حال توسعه ، متاثر می سازد. از سال ۱۳۸۹ تا کنون وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی ایران نیز در صدد اجرای طرح ایمنی بیمار برآمده است. سیستم سلامت ملی انگلستان به عنوان ارائه راه کار عملی برای رسیدن به ایمنی بیمار ۷ گام را به سازمان های ارائه کننده خدمات درمانی پیشنهاد نموده است:

- ۱- ایجاد فرهنگ و بسترسازی: بستری باز و منصفانه برای دستیابی به ایمنی بیمار فراهم کنید.
- ۲- کارکنان خود را حمایت و رهبری کنید: بطور شفاف و محکم در سازمان خود بر ایمنی بیمار تاکید و تمرکز کنید.
- ۳- عملیات مدیریت خطر را هم سو و یکپارچه کنید: برای مدیریت خطرات ،سیستم ها و فرایندهایی ایجاد کنید و خطاها را شناسایی و ارزیابی نمائید.
- ۴- گزارش دهی را تشویق کرده، ارتقا دهید: به کارکنان خود این اطمینان را بدهید که میتوانند به راحتی وقایع را گزارش کنند.
- ۵- مردم و جامعه را در موضوع درگیر کرده و با آنها ارتباط برقرار کنید: برای برقراری ارتباط صریح بابیماران به حرف آنها گوش دهید.
- ۶- درس های ایمنی را بیاموزید و به دیگران هم یاد دهید: کارکنان را به تحلیل ریشه ای علل تشویق کنید تا یادگیرند که چرا و چگونه حوادث رخ میدهند.
- ۷- راه حل هایتان را برای جلوگیری از بروز آسیب اجرایی کنید: درس هایی را که آموخته اید با تغییر در عملیات، فرایندها یا سیستم نهادینه و عملی سازید.

شاخصهای ایمنی بیمار

تدوین شاخص هایی برای سنجش روند حوادث تهدید کننده سلامت بیمار امری ضروری برای هر موسسه ارائه دهنده خدمات درمانی و نیز سازمان های نظارتی و سیاست گزار است. در سطح دنیا نیز به این مهم توجه شده و شاخص هایی در این زمینه تدوین شده اند.

مواردی که لازم است گزارش شوند (کد و شرح موارد 28 گانه NEVER EVENT):

- ۱- انجام عمل جراحی به صورت اشتباه روی عضو سالم
- ۲- انجام عمل جراحی به صورت اشتباه روی بیمار دیگر
- ۳- انجام عمل جراحی با روش اشتباه بر روی بیمار (مثال: در بیماری که مبتلا به توده های متعدد بافتی در یک عضو از بدن است و باید یکی از توده های بافتی را که اثر فشاری ایجاد کرده است برداشته شود و به اشتباه توده دیگری مورد عمل جراحی قرار می گیرد..)
- ۴- جا گذاشتن هرگونه device اعم از گاز و قیچی و پنس و ... در بدن
- ۵- مرگ در حین عمل جراحی یا بلافاصله بعد از عمل در بیمار دارای وضعیت سلامت طبیعی
- ۶- تلقیح مصنوعی با دهنده (donor) اشتباه در زوجین نابارور

کد ۷- مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال هر گونه استفاده از دارو و تجهیزات آلوده میکروبی

کد ۸- مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال استفاده از دستگاه های آلوده (مثال: وصل دستگاه دیالیز HBS Ag آنتی ژن مثبت به بیمار HBS Ag آنتی ژن منفی)

کد ۹- مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به دنبال هر گونه آمبولی عروقی

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

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

کد ۱۲- خودکشی یا اقدام به خودکشی در مرکز درمانی

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

کد ۱۴- مرگ یا ناتوانی جدی مرتبط با واکنش همولیتیک به علت تزریق گروه خون اشتباه در فرآورده های خونی

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

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

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

کد ۱۸- کرنیکتروس نوزاد ناشی از تعلل در درمان

کد ۱۹- مرگ یا ناتوانی جدی بیمار به علت هر گونه دستکاری غیر اصولی ستون فقرات (مثال: به دنبال فیزیوتراپی)

کد ۲۰- مرگ یا ناتوانی جدی در اعضای تیم احیاء متعاقب هر گونه شوک الکتریکی به دنبال احیا بیمبر که می تواند ناشی از اشکالات فنی تجهیزات باشد

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

کد ۲۲- سوختگی های به دنبال اقدامات درمانی مانند الکتروود های اطاق عمل (مانند: سوختگی های بدن به دنبال جراحی قلب)

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

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

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

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

کد ۲۷- ربودن بیمار

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

با توجه به نقش مهم کارکنان در حصول به ایمنی بیمار و جلوگیری از بروز مخاطره برای بیماران، از سوی موسسه ارتقای سلامت آمریکا (IHI)

نیز پنج رفتار حیاتی برای ارتقا ایمنی بیمار توصیه شده است :

۱- از پروتکل های مکتوب ایمنی تبعیت کنید.

۲- در مواقعی که احساس نگرانی از احتمال بروز خطا دارید دغدغه خود را بیان کنید.

۳- به صورت شفاف ارتباط برقرار نمایید.

۴- خودتان بی احتیاطی نکنید و نگذارید دیگران بی احتیاطی کنند.

۵- مواظب خودتان باشید (از مواجهه با شرایط پر خطر و موقعیتهایی که شما را در معرض خطا قرار میدهند مانند اضافه کاری علی رغم

خستگی، کوتاهی در استفاده از تجهیزات ایمنی و ... خودداری کنید)

دستورالعمل پر کردن فرم رضایت آگاهانه :

این فرم برگه ای است که در تمامی اعمال جراحی و اقدامات تهاجمی قبل از انجام ، بعد از تفهیم کامل آن به بیمار یا ولی قانونی او و بعد از ارائه توضیحات لازم توسط فرد انجام دهنده پروسیجر بصورت کاملاً آگاهانه و بدون اجبار تکمیل و امضاء می شود. تمامی اطلاعات این فرم باید بصورت عامیانه و قابل فهم برای عموم نوشته شود و در صورت نوشتن کلمات تخصصی توضیحات لازم به همراه آن آورده شود.

مشخصات بیمار یا فردی که پروسیجر بر روی او انجام خواهد گرفت باید بعد از احراز هویت بصورت صحیح و کامل تکمیل شود.

نام و نام خانوادگی و سمت انجام دهنده عمل/اقدام: در این قسمت مشخصات فردی که قرار است پروسیجر را انجام دهد نوشته شود.

تشخیص یا مشکل اصلی و درجه عدم قطعیت تشخیص یا مشکل باید با زبان ساده توضیح داده شود.

۱- در فرآیند رضایت آگاهانه لازم است نکات ذیل به بیمار گفته شود:

▪ تشخیص یا مشکل اصلی

▪ درجه عدم قطعیت تشخیص یا مشکل

▪ خطرات توأم با درمان و یا راه کار

▪ اطلاعات در خصوص زمان بهبودی مورد انتظار.

▪ نام، سمت، صلاحیت فنی و تجربه کادرخدمات سلامت ارائه کننده مراقبت و درمان.

▪ وجود و هزینه های خدمت یا داروهای مورد لزوم

۲- مدت اعتبار هر رضایت آگاهانه در مورد عمل جراحی/پروسیجر تهاجمی معادل با حداکثر ۶۰ روز می باشد.

۳- هر لحظه ای که بیمار بخواهد می تواند رضایت خود را پس بگیرد.

۴- عموماً قبل از هر مداخله جدید درمانی بایستی از بیمار / ولی / وابسته درجه یک وی رضایت آگاهانه اخذ نمود.

۵- از بیمارانی که تحت برنامه های درمانی خاص نظیر (شیمی درمانی، ترانسفوزیون مکرر خون، پلاسما فروز، دیالیز صفاقی و دیالیز خونی)

بوده ، به شرط ثابت ماندن شرایط ذیل می توان یک بار در ابتدای شروع دوره درمانی رضایت گرفت، که این رضایت نامه به مدت یک سال

اعتبار دارد. (شرایط بیمار، نحوه درمان، احتمال خطر، پس نگرفتن رضایت توسط بیمار)

۶- پروفیلاکسی بیماری بعد از مواجهه و پروفیلاکسی قبل / حین عمل جراحی نیاز به اخذ رضایت آگاهانه ندارد.

۷- بیمارستان بایستی لیست اقدامات تهاجمی را بر اساس نظر پزشکان متخصص هر رشته تعیین نماید.

شماره پرونده :

unit no:

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

Ministry of Health & medical Education

دانشگاه علوم پزشکی تبریز University of medical science TABRIZ

Medical center

مرکز آموزشی درمانی

برگ رضایت آگاهانه

سابقه بستری شدن:

ندارد

دارد

دفعات بستری:

نام خانوادگی:	نام:	نام پدر:	جنس: <input type="checkbox"/> مذکر <input type="checkbox"/> مؤنث	وضعیت تاهل: <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> متاهل	کد ملی:
تاریخ تولد:	محل تولد:	محل صدور شناسنامه:	مذهب:	شغل:	محل کار:
نوع ورود: <input type="checkbox"/> اورژانس <input type="checkbox"/> الکتیو <input type="checkbox"/> درمانگاه					

نام و نام خانوادگی و سمت انجام دهنده عمل / اقدام:

روش عمل/اقدام:

مزایا:

معایب:

روشهای جایگزین:

عوارض عدم درمان:

در صورت استمرار درمان (هزینه درمانی):

روش انتخابی توسط بیمار یا ولی بیمار:

اینجانب بیمار یا ولی/قیم قانونی بیمار بعد از توضیحات کامل درمورد روش عمل/اقدام و تفهیم کامل، به صورت آگاهانه اجازه انجام این روش عمل/اقدام را می دهم.
امضا و اثر انگشت بیمار/ولی بیمار:

نام نام خانوادگی بیمار: امضاء و اثر انگشت نام و نام خانوادگی ولی/قیم بیمار: امضاء و اثر انگشت

نام نام خانوادگی شاهد: امضاء و اثر انگشت نام و نام خانوادگی و سمت رضایت گیرنده: امضاء و مهر

اینجانب بیمار اینجانب بیمار یا ولی/قیم قانونی بیمار بعد از توضیحات کامل درمورد روش عمل/اقدام و تفهیم کامل، به صورت آگاهانه اجازه انجام این روش عمل/اقدام را نمی دهم.
امضا و اثر انگشت بیمار/ولی

تاریخ و ساعت اخذ رضایت: نسخه پرونده: نسخه پزشک معالج:

اقدامات واحد ایمنی مرکز :

این واحد، زیرمجموعه واحد بهبود کیفیت بوده و تحت نظارت مستقیم ریاست مرکز، فعالیت می نماید.

فعالیت‌های ایمنی بیمار، متمرکز بر اجتناب از هرگونه آسیب به بیمار و ارائه راهکارهای پیشگیرانه است.

- جهت آگاهی همکاران، در پانل ایمنی کلیه بخشها و واحدهای درمانی، دستورالعملهای مربوطه، مشتمل بر نه راهکار ایمنی، داروهای پرخطر و مشابه، هشت قانون دارودهی، لیست تجهیزات ضروری و پشتیبان، پروسیجرهای تهاجمی اختصاصی بخش، وقایع تهدید کننده ۲۸ گانه حیات و... نصب گردیده است.
- جلسات درون بخشی و عمومی مرتبط با سنجش های ایمنی، به صورت مجزا، برای آموزش پزشکان، رزیدنتها، انترنها و اکسترنها، پرسنل پرستاری، کارکنان پاراکلینیک، دانشجویان پرستاری و پیراپزشکی و کمک پرستاران برگزار می گردد.
- هر هفته بازدیدهای مدیریتی ایمنی، جهت مشارکت همکاران بخشها، برای شناسایی موارد تهدیدکننده ایمنی بیماران و بهره مندی مدیران ارشد و اعضای بازدید از نظرات آنها در راستای ارتقاء ایمنی بیمار، از کلیه بخشها و واحدهای درمانی و پاراکلینیک، طبق برنامه بازدید تهیه شده در ابتدای سال، صورت می گیرد.
- ارزیابی میدانی ایمنی به صورت ماهانه، توسط کارشناس هماهنگ کننده ایمنی و مسئول ایمنی انجام و نتایج آن اعلام می گردد.
- کلیه موارد خطاهای پزشکی (کلیه نیروهای درمانی اعم از پزشک، پرستار، کمک پرستار، کارکنان پاراکلینیک، منشی فراگیران پزشکی و پیراپزشکی) در فرم های خطاهای پزشکی ارسال می گردد و یا در صندوق اختصاصی خطاهای پزشکی انداخته می شود. گزارش های خطا در فایل اکسل وارد شده و به معاونت محترم درمان، مدیران محترم ارشد مرکز (ریاست و مدیریت و مدیریت خدمات پرستاری) و کلیه واحدها و بخشهای درمانی (به منظور آموختن از تجربیات به اشتراک گذاری خطا و اجتناب از تکرار موارد مشابه) ارسال می گردد.
- وقایع ناخواسته ۲۸ گانه، مطابق دستورالعمل به محض وقوع جهت تحلیل ریشه ای واقعه، توسط همکاران به کارشناس ایمنی اطلاع رسانی می گردد و پس از وصول خبر وقایع تهدید کننده حیات و گزارش فوری به معاونت درمان، جلسات RCA (تحلیل ریشه ای واقعه) تشکیل می گردد.
- ضرورت دارد دستورالعمل های ISBAR، هموویژیلانس، شناسایی بیمار، جراحی ایمن، دستورالعمل های اعلام مقادیر بحرانی تستهای پاراکلینیک و اطلاع رسانی نتایج تستهای معوقه توسط پرسنل بخشهای درمانی و پاراکلینیک اجرا گردد.
- واحد ایمنی بیمار با مسئول واحد تجهیزات پزشکی، جهت رفع کمبودهای تجهیزاتی و تامین ملزومات مصرفی و تعیین تجهیزات ضروری و پشتیبان بخشها همکاری می نماید.
- ضرورت دارد کلیه موارد مرگ و عوارض بیمارستانی در کمیته مرگ و میر توسط دبیر مربوطه، بررسی و راهکارهای پیشگیرانه برای اجتناب از تکرار آنها تدوین گردد.
- اخذ رضایت آگاهانه، در پروسیجرهای تهاجمی توسط پزشک معالج الزامیست.
- شاخص های ایمنی دارای شناسنامه هستند و ماهیانه اقدام به جمع آوری اطلاعات شاخصها و استخراج آنها و گزارش فصلی در کمیته ایمنی اختصاصی تیم مدیریت اجرایی می گردد.
- مشکلات مرتبط با ایمنی بیمار در چهار حیطه دستورالعملها، تجهیزات، نیروی انسانی و فضای فیزیکی در کلیه بخشها و واحدها جمع بندی و گزارش می شوند.
- مشکلات ایمنی مرتبط با تجهیزات، تاسیسات، کنترل عفونت و بهداشت محیط شناسایی و در کمیته های مربوطه، طرح می گردد.

باتوجه به اینکه عمدتاً حوادث و بلایای طبیعی قابل پیشگیری نیستند، لذا باید با افزایش آمادگی سیستم بهداشتی- درمانی خصوصاً بیمارستان ها، مرگ و میر و صدمات ناشی از آنها را کاهش داد. آمادگی به صورت عام شامل داشتن برنامه، امکانات و پرسنل در محل به منظور ارائه ی پاسخ مؤثر در زمان مناسب است.

بیمارستانها در وقوع بحرانها از اهمیت ویژه ای برخوردار بوده و آشنائی بانقش و وظایف سازمانی برای کلیه همکاران درپیشبرد اهداف در وقوع بحرانها تاثیر بسزائی دارد. این مرکز دارای یک کمیته فعال بیمارستانی بحران و بلایا با مسئولیت رئیس امور اداری بوده و با تشکیل جلسات مرتب، موضوع بحران و آمادگیهای لازم و سازماندهی چارت سازمانی استاندارد مربوطه دراین کمیته مصوب و به مورد اجرا گذاشته می شود.

اهداف:

- شناخت بحران و تهدیدها و فرصت ها
- پرهیز از جزئی نگری
- طرح موضوع در کمیته برای انتخاب راه حل
- انتخاب بهترین راه حل و تصویب و اجرای به موقع آن
- اتخاذ تصمیمات مؤثر بر اساس اطلاعات صحیح در جهت کاهش خسارات و کنترل سریع بحران

وظایف:

- آمادگی کامل برای هر گونه پیشامد
- تهیه بانک اطلاعاتی روز آمد برای استفاده هرچه بهتر آن
- آگاهی افکار عمومی پرسنل با آموزش
- شناسایی انواع بحرانها، ارزیابی ریسک و اولویت بندی آنها
- تشکیل گروه مدیریت بحران و تهیه برنامه مربوطه
- پیش بینی و پیشگیری از وقوع بحران
- برنامه ریزی، سازماندهی و کوشش در جهت استفاده بهینه از منابع

موارد قابل گزارش از طرف بیمارستان و خدمات فوریتی پیش بیمارستانی به مرکز هدایت عملیات دانشگاه :

- حوادث ترافیکی با بیش از ۵ نفر مصدوم یا ۳ نفر فوتی
- مسمومیت غذایی به صورت گروهی یا مشاهده ی علائم بیماری مشابه در بیش از یک نفر
- مشاهده ی علائمی از هرگونه همه گیری مانند اپیدمی و آندمی
- وقوع زلزله و رانش زمین با هر شدت
- سقوط بهمن، سیل، طغیان رودخانه و طوفان
- مسمومیت با گازها به صورت گروهی
- بمب گذاری و هرگونه انفجار مواد آتش زا و خطرناک
- حوادث تروریستی
- هرگونه نشست سیاسی، شورش، تحصن و تجم عهای بالای هزار نفر ۱ مانند وقایع ورزشی
- هرگونه رویداد هوایی مانند سقوط هواپیما و بالگرد
- کلیه ی بحران های داخلی بیمارستان ها
- هرگونه اعلام هشدار یا آماده باش به بیمارستان از طرف سازمان های همکار یا پشتیبان

فهرست حوادث داخلی بیمارستان

- نقص تأسیسات، تجهیزات و سازه های بیمارستان ب هنجوی که فعالیت بیمارستان مختل شود یا امکان ایجاد مخاطره ای را در پی داشته باشد.
- مسمومیت یا مصدومیت گروهی پرسنل بیمارستان به نحوی که فعالیت بیمارستان مختل شود.
- شیوع بیماری عفونی در بیماران و پرسنل بیمارستان به نحوی که فعالیت بیمارستان مختل شود.
- حمله به بیمارستان در درگیری های مختلف
- وقوع مخاطرات طبیعی مانند سیل، زلزله و...
- وقوع مخاطرات غیرطبیعی مانند آتش سوزی، نقص تجهیزات هسته ای، آلودگی های شیمیایی و...
- مشاهده ی نوعی از بیماری که نیاز به اقدام سریع نیروهای درمانی جهت جلوگیری از شیوع دارد.
- نافرمانی دسته جمعی بیماران یا پرسنل مانند تحصن و تجمع اکثریت بیماران یا پرسنل
- پخش هرگونه شایعه که وضعیت بیمارستان را از حالت عادی خارج نماید.

آتش نشانی

حوادث بدون علت بوجود نمی آیند شناسایی این علت ها و دور کردن آنها و کنترل آنها تنها راه جلوگیری از حوادث می باشد. و اما آتش عبارت است از یک سری عملیات شیمیایی و اکسیداسیون سریع حرارت زای مواد قابل اشتعال است.

تقسیم بندی مکان ها از نظر حریق:

- براساس استاندارد (N.F.P.A) مکان ها از نظر پتانسیل آتش سوزی به سه مکان ذیل تقسیم می شوند:
- ۱- مکان های کم خطر (LOW): در این مکان ها مقدار مواد قابل احتراق کم بوده و گسترش حریق زیاد نیست مانند مدارس، منازل مسکونی و ...
 - ۲- مکان های با خطر متوسط (Moderate): در این مکان ها مقدار ذخیره مواد سوختنی قابل توجه و قابل کنترل است مانند انبار پوشاک، انبار مواد پلاستیکی و ...
 - ۳- مکان های پرخطر (High): در این مکان ها مقدار ذخیره مواد قابل اشتعال زیاد بوده و در صورت بروز حریق، آتش سوزی های شدیدی رخ می دهد. مانند تولیدی رنگ، لاستیک و پالایشگاه و ...

نحوه استفاده از کپسول های آتش نشانی:

- هرساله در دو نوبت کلاسهای آموزش اطفاء حریق برگزار میشود که لازمست حتما شرکت نمایید.
- در بیمارستان دو نوع کپسول آتش نشانی وجود دارد:
- ۱- کپسول پودری که عقربه فشارسنج آن همیشه باید روی رنگ سبز باشد و این کپسول در موارد آتش هایی که عامل آن نفت، گاز، بنزین، گازوئیل، چوب و کاغذ میباشد استفاده میشود.
 - ۲- کپسول Co_2 که علامت آن داشتن نازل شیپوری میباشد از این نوع کپسول جهت خاموش کردن وسایل برقی در حال احتراق استفاده گردد.
- نکته: مدت اعتبار شارژ کپسول ها یک سال میباشد.

جهت استفاده از کپسولها موارد زیر را رعایت فرمایید:

- خونسردی خود را حفظ کنید.
- از نوع آتش مطمئن شوید و کپسول متناسب با نوع حریق را انتخاب کنید. (انتخاب اشتباه ، بی اثر بوده و موجب خسارت بیشتر می شود)
- در مسیر جریان باد قرار بگیرید. (باد از پشت به شما بوزد تا آتش را از شما دور کند)
- ضامن را بیرون بکشید.
- دسته کپسول را فشار دهید.
- پایه آتش را هدف بگیرید.
- حرکت را به صورت جارویی تا خاموش شدن کامل آتش ادامه دهید.

توجه : فایل طرحهای طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی به علت حجم زیاد ، چارت سازمانی و چارت مدیریت بحران در سایت مرکز بارگزاری شده است .

آدرس سایت مرکز :

۱- <https://childrenhospital.tbzmed.ac.ir/>

۲- مراجعه به سایت دانشگاه علوم پزشکی تبریز و انتخاب مرکز آموزشی درمانی کودکان - <https://www.tbzmed.ac.ir/>

آدرس بیمارستان:

خیابان ششگلان - کوچه فرمانفرمایان - مرکز آموزشی درمانی کودکان - کد پستی : ۵۱۳۶۷۳۵۸۸۶

تلفن گویا : ۰۴۱۳۵۲۶۶۹۲۴

تلفن بیمارستان : ۰۴۱۳۵۲۶۲۲۵۰ - ۵