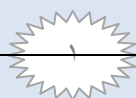


کتابچه راهنمای مجموعه قوانین و مقررات بیمارستان حضرت رسول (ص) جوانرود



کارمند: فردی است که براساس ضوابط ومقررات مربوط، به موجب حکم ویا قرارداد مقام صلاحیت دارد درموسسه به خدمت پذیرفته شود.

استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط ومقررات مندرج دراین آئین به منظور خدمت درموسسه .

حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دارموسسه که با رعایت مفاد این آئین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

انتصاب: به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی وضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت ومنابع وزارت متبوع مصوب هیات امناء.

انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به

منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت درموسسه محروم شده باشد.

استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت درموسسه توسط کارمند.

اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت وی درموسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی

باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط ومقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

از کار افتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن

را از دست داده و طبق مقررات از کار افتاده شده است و از مستمری از کار افتادگی استفاده می کند.

انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح از خدمت درموسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح و برای مدت معین از اشتغال درموسسه محروم شود.

آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آئین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا رجوع شغل باشد.

بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع وسوابق خدمت دولتی آنان باز خرید شود.

پست سازمانی: عبارت از محلی است که در سازمان ها ، وزارتخانه ها و موسسات دولتی به طور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده ، اعم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد .

شرایط عمومی استخدام درموسسه:

* داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال

* داشتن تابعیت ایران

* انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان

*عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان

*نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر

*دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی معتبر

*داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شوند بر اساس دستورالعمل مصوب از سوی هیات امنا موسسه

*اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

*التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

استخدام

رابطه استخدامی در موسسه به سه شکل است :

*استخدام رسمی

*استخدام پیمانی برای مدت معین

*استخدام قراردادی برای مدت معین

کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می گردد:

*بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط

*قبول استعفاء

*بازخریدی

*اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط

*فوت

انتصاب :

انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره های آموزشی ضمن خدمت

مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

دوره خدمت در پست های مدیریتی موسسه چهار ساله و تمدید آن دوره بلامانع است.

حقوق و مزایا

نظام پرداخت کارمندان موسسه بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد.

تبصره: هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی طبقه بندی میشوند.

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

برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد.

فوق العاده ایثارگری :

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

فوق العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیرمتعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان های روانی و بیمارستان های سوختگی تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل پیوست، تعلق می گیرد.

فوق العاده حق اشعه: فقط کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنابه تشخیص کمیته تخصصی موسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می گیرد.

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

فوق العاده شغل : برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل هم سطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می گردد.

فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیرمتعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردش ملزم به انجام وظیفه می باشد.

تبصره : نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:

مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)

÷

۱۷۶

=

مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری

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

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

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

مرخصی ها

انواع مرخصی ها:

* مرخصی استحقاقی

* مرخصی استعلاجی

* مرخصی بدون حقوق

ماده ۱۹: کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه، سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را دارند. تبصره: حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

کارکنان قرارداد تبصره ۴ ماده ۲ باستناد قانون کار ۹ روز از مرخصی آنان در یکسال تقویمی قابل ذخیره می باشد.

ماده ۱۷: کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوطه استفاده نمایند.

ماده ۱۷: بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یکبار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیات رئیسه دانشگاه بالمانع می باشد. این میزان مرخصی بازخرید شده از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر می گردد.

ماده ۱۱: به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر

تذکر: ارائه مستندات مربوطه به کارگزینی الزامی بوده و فقط از تاریخ فوت یا ازدواج به مدت ۷ روز می باشد. ضمناً مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

تذکر ۷: در صورتی که برخی از کارکنان از ابتدای سال ۱۳۹۱ در موارد فوق از مرخصی استحقاقی در این مدت ۷ روز استفاده نموده اند از میزان مرخصی سالانه آنان کسر گردد.

ماده ۱۷: کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند،

مجاز خواهند بود فقط یکبار در طول خدمت از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۱۷: کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی می باشد، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی قابل استفاده

در هر روز به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.

تذکر: سقف مدت مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد. لذا مجوز استفاده از مرخصی فوق الذکر در صورت استحقاق و نظر موافق مدیر بالمانع می باشد.

ماده ۱۱: تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی، جزء مرخصی محسوب نمی شود.

تبصره: مشاغل شیفتی از این قانون مستثنی می باشند.

ماده ۱۷: کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول خدمت خود با موافقت دانشگاه حداکثر ۷ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و

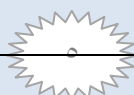
در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان و یا نیاز دانشگاه باشد، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود.

احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می شود، از لحاظ بازنشستگی با

پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت امنا وزارت بهداشت تصویب می شود.

تبصره ۹: مدت مرخصی بدون حقوق مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی جهت تبدیل وضع آزمایشی به رسمی محسوب می شود.

تبصره ۷: کارمندان می توانند با رعایت ماده ۳۱ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت دانشگاه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می رسد، از مرخصی



بدون حقوق، بدون محدودیت زمان استفاده نمایند. این مرخصی مشمول مزاد بر سال های اعالم شده در ماده ۷۱ می باشد. ضمناً دستورالعمل این تبصره پس از تصویب هیأت امنای وزارت بهداشت، قابل طرح در هیأت رئیسه دانشگاه می باشد.

تبصره ۷: کارمندان دانشگاه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شود، می توانند حداکثر به مدت ۷ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۱۱: کارمندان در صورت ابتال به بیماری که مانع از انجام خدمت می شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد دانشگاه و مزاد بر سه روز تا سقف چهارماه با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره: در صورت نیاز به استفاده بیش از چهارماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

ماده ۷۸: حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهارماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیش تر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی دانشگاه، از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد.

تبصره: کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی، تابع مقررات همان صندوق خواهند بود.

ماده ۷۹: حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی، حداکثر به مدت یکسال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد. برای مدت مزاد بر یک سال، فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهد بود. ضمناً عائله مندی و اوالد نیز پرداخت می گردد.

ماده ۷۷: به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، شش ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد که در هر صورت از شش ماه بیش تر نخواهد بود.

تبصره ۹: مدت مرخصی زایمان برای زایمان های دوقلو، هشت ماه و برای زایمان های سه قلو و بالاتر، یک سال تعیین می گردد.

تذکر: پرداخت حقوق و مزایای مرخصی حمل های دوقلو (هشت ماه) جهت کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی در دست بررسی و پیگیری است. لذا در حال حاضر فقط شش ماه حقوق و مزایا، قابل پرداخت از سوی تأمین اجتماعی می باشد.

تبصره ۷: مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.

تبصره ۷: به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد. این مرخصی قابل ذخیره و بازخرید نمی باشد.

تذکر ۹: ارائه مستندات مربوطه به کارگزینی الزامی بوده و فقط از تاریخ تولد کودک تا ۱۵ روزگی کودک می باشد. ضمناً مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

تذکر ۷: در صورتی که برخی از کارکنان از ابتدای سال ۹۱ در موارد فوق از مرخصی استحقاقی در این مدت ۱۵ روز استفاده نموده اند از میزان مرخصی سالانه آنان کسر گردد.

تبصره ۱: مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آن ها مرده به دنیا می آید، دو ماه خواهد بود.

تبصره: به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۷۱ ماهگی فرزند، روزانه یک ساعت مرخصی

شیردهی تعلق می گیرد. قابل ذکر است این مرخصی برای کلیه کارکنان زن حامل فرزند تک، دوقلو، سه قلو

و بالاتر یکسان است.

مرخصی شیردهی برای کلیه کارکنان شیفتی و غیرشیفتی با هر تعداد وضع حمل به مدت یک ساعت می باشد.

ماده ۷۷: کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی، از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون

تأمین اجتماعی می باشند و دانشگاه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشد.

ماده ۷۱: ساعت کار کارمندان دانشگاه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده بالاترین مقام دستگاه

می باشد.

تبصره ۹: تمامی کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری و خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام

تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، بر اساس اعالم نیاز دستگاه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار و یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت

اضافه کار یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امنای وزارت بهداشت تصویب می شود.

تبصره ۷: کارمندان می توانند ساعات کار خود را با موافقت دانشگاه، حداکثر به مدت سه سال تا یک چهارم و یا یک دوم (صرفاً برای کارمندان زن بر اساس قانون

نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعت کار آنان تعیین می گردد.

لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت بر اساس حقوق و فوق العاده های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در

محاسبه سنوات خدمت الزم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امنای تصویب می شود.

ماده ۷۱- کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط

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

ماده ۷۲- کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده ۷۴- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی

سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر- فرزند- پدر- مادر- خواهر- برادر

ماده ۷۵- کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که

جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

پاس ساعتی

ماده ۷۶- کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی می باشد، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.

۱ - مرخصی کمتر از یک روز (پاس ساعتی) جزو مرخصی استحقاقی است .

۲ - به هر میزان ساعت استفاده از مرخصی کمتر از یک روز در طی سال ، می بایست در پایان سال از جمع مرخصی استفاده شده مستخدم کسر و نهایتاً طی فرم «وضعیت مرخصی استفاده شده مستخدم» به وی ابلاغ گردد.

۳ - کسر نمودن مرخصی کمتر از یک روز از ساعات اضافه کار کارکنان و عدم لحاظ آن جزو مرخصی استحقاقی کارکنان فاقد وجاهت قانونی و خلاف مقررات است .

۴ - حداقل مدت برای استفاده از مرخصی کمتر از یک روز ، یک ساعت است.

۵ - حداکثر مدت مرخصی کمتر از یک روز ، دوازده روز (۱۲ روز) در سال است .

۶ - کارگزینی واحد ها موظفند : در صورتی که حجم مرخصیهای ساعتی مستخدم به ۱۰ روز کاری اداری بالغ گردد . مراتب را به مدیر و مسئول واحد محل

خدمت مستخدم اعلام نمایند تا کنترل لازم در مورد عدم تجاوز مرخصی کمتر از یک روز مستخدم از مدت پیش بینی شده در ماده ۲ آیین نامه مرخصیها (۱۲ روز اداری) به عمل آید.

۷ - جهت استفاده از مرخصی مذکور تکمیل و تایید ع ۲۳ (۸-۵۲) مربوط به درخواست مرخصی کمتر از یک روز الزامی است .

ماده ۷۷- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.

دستورالعمل مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان :

ماده ۱: مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان، موافقت موسسه با تقاضای کارمندان جهت استفاده از مرخصی بدون حقوق خارج از محدودیت های زمانی

مندرج در ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی است که از تاریخ اجرای حکم کارگزینی شروع و تا زمان حصول شرایط بازنشستگی برابر ضوابط صندوق بازنشستگی مربوطه تداوم خواهد داشت.

ماده ۳: بهره مندی از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به استفاده از کلیه مرخصی های استحقاقی ذخیره شده فردمی باشد.

ماده ۷: پاداش سنوات خدمت به این قبیل افراد در صورت تقاضای شخص، به ازای هر سال خدمت به میزان یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر سنوات دولتی مندرج در حکم کارگزینی قابل پرداخت می باشد.

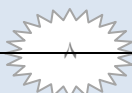
ماموریت آموزشی

تبصره ۳- کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت ماموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند، می توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

مرخصی استعلاجی

ماده ۷۹- کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج

و تأیید پزشک معتمد موسسه و ماژاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.



تبصره: در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

ماده ۸۲- به بانوان بارداری برای هر بار وضع حمل نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد که در هر صورت از نه ماه بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱: به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نماید مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد. این مرخصی قابل باز خرید و ذخیره نمی باشد.

تبصره ۲: مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیایم آید دوماه خواهد بود.

تبصره ۳: به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.

ماده ۸۳- کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشد.

ماده ۸۷- ساعات کار کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد. تنظیم ساعت کاری با شیفت های موظف کارمندان به عهده موسسه می باشد.

ماده ۸۸- کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند و موسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید.

ماده ۹۴- کارمندان موسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند. کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را به خلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً "مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً "دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی بامقام دستور دهنده است.

ماده ۹۵- خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال خدمت از موسسه خواهد بود.

بازنشستگی و تأمین اجتماعی

شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.

ب) موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

ماده ۹۸- موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال می باشد.

ماده ۱۰۴- کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف) شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش یکی از بیمه های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خود قرار دهند.

ب) فرزندان اناث مشروط بر آن ورثه قانونی باشند، 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 بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود بر خوردار می شوند.

مقررات مختلف

ماده ۱۰۶- کارمندان رسمی، پیمانی و با قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط

ب) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق

ج) آماده به خدمت

د) انتقال یا مأموریت به موسسه ها و سایر دستگاه های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی

ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری

و) استعفاء و باز خریدی به موجب احکام مذکور در این آئین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری

ز) غیبت موجه و غیر موجه

ح) بازنشستگی و از کار افتادگی

ط) تعلیق

م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی

تبصره: در ایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است.

ماده ۱۱۴ - کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفا ی کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتبا "اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا بلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

تعاریف و اصطلاحات

- واحد آموزش و توانمندی سازی منابع انسانی:

یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه است که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، مأموریت ها و دستیابی به اهداف موسسه، تعیین می نماید.

- دوره آموزشی بلند مدت:

آموزش هایی است که مدت آن بیشتر از یک سال بوده و برای افزایش دانش و مهارتهای فرد جهت ایفای نقش های جدید ارائه می گردد.

- دوره آموزشی کوتاه مدت:



آموزش هایی است که مدت آن کمتر از یکسال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود.

-آموزش پودمانی:

-آموزش مدیران:

-آموزش های بدو انتصاب

-دوره های آموزش الزامی

-دوره های آموزشی اختیاری

-آموزش مداوم جامعه پزشکی

-شناسنامه آموزشی:

کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش های مورد نیاز، آموزش های گذارنده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

-گواهینامه آموزشی:

برگه ای است که در پایان دوره آموزشی درازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان

دوره، سمینار و...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزشی منابع انسانی موسسه معتبر خواهد بود. درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی همایش ها و سمینارها الزامی نیست.

-گواهینامه نوع اول: به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت کنندگانی که

در ارزشیابی آن دوره موفق شده اند اعطا می گردد.

-گواهینامه نوع دوم: به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که با گذراندن دوره های آموزشی و دریافت گواهینامه های نوع اول و انجام فعالیت های علمی مرتبط با شغل

کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) با در نظر گرفتن حدنصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء می گردد و دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترادر شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

تبصره ۱: سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزشی، مطابق با مفاد مربوط به اعطاء گواهینامه نوع دوم این دستورالعمل

(دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی حداکثر ۱۵۰ ساعت، دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی حداکثر ۱۳۰ ساعت و

دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر یا گواهی نامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو حداکثر ۱۲۰ ساعت) خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش

و قابل ذخیره سازی برای سال های بعد نخواهد بود.

ماده ۲۹. گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

۱) دارابودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲) طی ۹۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر: * حداقل ۲/۳ (دو سوم) آموزش های شغلی باشد. * ۹۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود. * احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال

ماده ۳۰. گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی:

۱) دارابودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهی نامه مهارتی

۲) طی ۷۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر: * حداقل ۳/۴ (سه چهارم) آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

* ۷۵۰ ساعت حداقل در ۵ سال طی شود. * احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال

ماده ۳۱. گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی :

۱) دارابودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهی نامه تخصصی

۲) طی ۶۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر: * حداقل ۳/۴ (سه چهارم) آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد. * ۶۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود * احتساب حداکثر ۱۳۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳) اجرای یک یا چند طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت و تأیید آن توسط کمیته علمی، یا طی ۱۰۰ ساعت آموزش تخصصی ویژه اخذ گواهی نامه تخصصی - پژوهشی

۴) شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب ۷۰٪ آزمون

ماده ۳۲. گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو :

۱) دارابودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهی نامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

۲) طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر: * حداقل ۳/۴ (سه چهارم) آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد. * ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود. * احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال

- انجام یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن توسط کمیته علمی

- داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

- برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

- شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب ۷۰٪ آزمون

فرمول محاسبه کارانه پرسنل بیمارستان حضرت رسول (ص) شهرستان جوانرود:

(قبول مسولیت + اضافه کار + مدرک تحصیلی + سنوات) × ضریب کارایی × ضریب حضور

* ضریب حضور: به ازای هر روز کاری ۳/۳٪ امتیاز

• ضریب کارایی : ۰ تا ۴ امتیاز (بر اساس نظر مترون و سرپرستار بخش)

• سنوات : به ازای هر سال سابقه کاری، ۰/۱ امتیاز (بعنوان مثال : ۱۰ سال سابقه = ۱ امتیاز)

• مدرک تحصیلی:

فوق لیسانس ۳ امتیاز

لیسانس ۲/۵ امتیاز

فوق دیپلم ۲ امتیاز

دیپلم ۱/۵ امتیاز

کمتر از دیپلم ۱ امتیاز

* اضافه کار: * قبول مسولیت:

۰ تا ۲۰ ساعت ۰/۵ امتیاز مدیر بیمارستان ۲ امتیاز

۲۱ تا ۴۰ ساعت ۱ امتیاز مترون ۱/۵ امتیاز

۴۱ تا ۶۰ ساعت ۱/۵ امتیاز سوپروایزر ۱/۲۵ امتیاز

۶۱ تا ۸۲ ساعت ۲ امتیاز سرپرستار ۱ امتیاز

۱۰۰ تا ۱۲۰ ساعت ۳ امتیاز مسئول شیفت ۰/۲۵ امتیاز

۱۲۰ تا ۱۷۵ ساعت ۴ امتیاز

قوانین و مقررات انضباطی بیمارستان

*** ساعت کار مشمولین قانون ارتقاء بهره وری :**

صبح کار ۷:۴۵ الی ۱۴:۰۰

عصر کار ۱۳:۴۵ الی ۲۰:۰۰

شب کار ۱۹:۴۵ الی ۸:۰۰ صبح روز بعد

ساعت کار سایر نیروهای شیفت در گردش :

صبح کار ۷:۴۵ الی ۱۴:۰۰

عصر کار ۱۳:۴۵ الی ۲۰:۰۰

شب کار ۱۹:۴۵ الی ۸:۰۰ صبح روز بعد

ساعت کار کادر اداری:

ساعت ۷:۳۰ الی ۱۴:۰۰

* برای استفاده از مرخصی استحقاقی یک هفته قبل از تنظیم برنامه ماهیانه بخش باید به سرپرستار یا مسوول واحد اطلاع داده شود.

* برای استفاده از مرخصی استعلاجی باید بلافاصله مرخصی استعلاجی به اطلاع سرپرستار بخش یا مسوول مافوق رسانده شود و سپس به تایید پزشک معتمد بیمارستان و در صورت لزوم به تایید سایر مراجع ذیصلاح نیز برسد.

* استفاده از پاس ساعتی فقط در موارد ضروری و با اطلاع سوپروایزر و سرپرستار بخش یا مسوول واحد امکان پذیر می باشد و برگه پاس باید دارای امضای سوپروایزر و مهر خدمات پرستاری باشد.

* پاس اول وقت در کلیه شیفت ها ممنوع می باشد و در صورت ضرورت باید حتما به سوپروایزر کشیک اطلاع داده شود. (به ساعت مجاز ماهیانه استفاده از پاس ساعتی توجه شود زیرا هر ۸ ساعت پاس ساعتی یک روز از مرخصی سالیانه کسر خواهد شد).

* هر گونه تغییر یا جابجایی در برنامه ماهیانه فقط در موارد ضروری و با درخواست کتبی و موافقت مسئول بخش باید انجام شود.

* تنظیم ساعت استفاده از پاس شیر باید با نظر سرپرستار بخش مسوول واحد انجام شود.

* اجرا و احترام به دستورات مافوق الزامی می باشد.

امکانات رفاهی:

مزایای شغلی :

رایگان نمودن فرانشیز خدمات سرپایی ، درمانی و پاراکلینیکی

امکان بستری رایگان پرسنل و خانواده درجه ۱

پرداخت هزینه مهد کودک برای فرزندان اول و دوم

پاداش ها :

پرداخت ماهیانه کارانه

اضافه کردن نمره ضریب کیفی

K ترجیحی

تشویقی رئیس شبکه و بیمارستان درج در پرونده در صورت عملکرد مطلوب

پرداخت پاداش مالی در صورت فعالین موثرتر در ارزشیابی ها

امکانات رفاهی :

امکان عضویت در صندوق شماره ۱ و ۲ و دریافت وام بدون بهره

استفاده از بیمه تکمیلی درمانی خانواده و پرسنل رسمی و پیمانی

امکان استفاده از پارکینگ اختصاصی پرسنل

امکان عضویت در شرکت تعاونی مصرف کارکنان شبکه بهداشت و درمان

بخش دوم

بخش نامه ها دستورالعمل ها و آیین نامه ها

دستورالعمل تخفیف خدمات ارائه شده در بیمارستان

در این مرکز تخفیف به بیماران صرفا توسط ریاست و مدیر بیمارستان انجام می شود .

دستورالعمل تحویل و تحول بالینی بخش و بیماران

یکی از مهم ترین اقدامات بالینی که نقش بسیار مهمی در پیگیری امور درمان و ایجاد ارتباط بین کارکنان مراقبت کننده دارد گزارش تعویض شیفت است که به شکل راند بالینی بخش و بیماران در کنار تخت و گزارش موارد محرمانه در ایستگاه پرستاری انجام می شود.

در یک بررسی زمان راند بالینی در یک بخش از تا چند دقیقه متغیر بوده است .گزارش تعویض شیفت بصورت شفاهی و براساس پرونده بیمار در طول راند بالینی بخش در کنار تخت بیماران و ایستگاه پرستاری (ذکر موارد محرمانه ،راهنمایی و تذکرات مسئول و...)داده می شود و دفاتر موجود (گزارش پرستاری ،تجهیزات ،مخدر و...)تحویل و امضا می گردد.

راند بالینی دارای مزایای متنوع و قابل توجهی می باشد:

* راند بالینی به مراقبت کنندگان اجازه می دهد تا در مورد سوالات مطرح شده در ذهن خویش بازخوردی فوری دریافت نمایند .در طی مدت راند بالینی ممکن است نکات هشدار دهنده ای از سوی بیماران یاد آوری شود.

* با توجه به این امر که پرستاران مسئولیت های زیاد و متنوعی را دارند این مساله بسیار مهم است که گزارش تعویض شیفت با دقت و کفایت انجام شود.

* در هنگام راند بالینی علاوه بر گرفتن اطلاعاتی که ما را در طراحی مراقبت بالینی یاری می دهد فرصت مناسبی جهت ارزیابی مراقبت دریافت شده توسط بیمار را نیز به ما می دهد و هم چنین این امکان را به بیمار می هد که در ارتباط با مراقبتهای دریافت شده بحث نمایند.

* یکی از اثرات مهم دیگر آن برقراری ارتباط درمانی، روانی روحی با بیماران و استقرار سیستم آموزش به بیمار می باشد.

روش کار:

- کلیه کارکنان پزشکی ،پرستاری و پاراکلینیک ۲۰-۳۰ دقیقه زمان قانونی ،جهت تحویل و تحول بالینی بیماران و بخش را رعایت و اجرا نمایند.

- بمنظور اجرای دقیق تحول و تحویل بالینی ضروری است کلیه کارکنان شیفت قبل و بعد در هنگام تغییر شیفت مشترک به مدت ۳۰ دقیقه در بخش حاضر و نسبت به تحول و تحویل بخش و بیماران اقدام نمایند.

- براساس این دستورالعمل حضور به موقع همکار شیفت بعد ،مجوزی برای خروج همکار حاضر در شیفت نمی باشد.

- براساس قانون ،مدت زمان منظور شده برای تحویل بخش و بیماران جز ساعت حضور نیرو ها محسوب و برای آن دسته از افرادی که تاخیر ورود یا تعجیل در خروج دارند برابر قانون اقدام می گردد.

- میزان محاسبه شیفت با احتساب زمان تحول و تحول ۶۰ ساعت و ۳۰ دقیقه می باشد.

- تحول بالینی شامل موارد زیر است: تحویل بالینی بیماران براساس پرونده و کاردکس ،مطابقت کاردکس با پرونده ،تحویل گزارشات و مستندات ثبت شده یا قابل پیگیری در پرونده پزشکی بیمار ،تحویل بالینی تجهیزات پزشکی و ترالی اورژانس ،داروهای مخدر ،بهداشت و نظافت بخش و ...

فرایند تحول و تحویل تجهیزات پزشکی در بخشهای مختلف بیمارستان در راستای اجرای حاکمیت بالینی

ثبت کلیه تجهیزات پزشکی موجود در بخش در دفتر چک لیست وسایل

بررسی و اطمینان از سالم بودن هر یک از وسایل در شیفت صبح توسط مسئول بخش بصورت روزانه و ثبت در دفتر یا الصاق برچسب ok

تحويل تجهیزات و لوازم موجود در بخش بصورت سالم توسط مسئول بخش به مسئول شیفت عصر و امضای آنان ارزیابی عملکرد پرسنل و کارکرد تجهیزات پزشکی

در بخشها در طول شیفت عصر توسط سوپروایزر عصر ثبت موارد خرابی تجهیزات و یا مغایرت های موجود در دفتر گزارش سوپروایزرین

تحويل تجهیزات و لوازم موجود در بخش بصورت سالم توسط مسئول شیفت عصر به مسئول شیفت شب و ثبت موارد خرابی در دفتر گزارش بخش جهت پیگیری و تعمیر ارزیابی عملکرد پرسنل و کارکرد تجهیزات پزشکی بخش ها در طول شیفت شب توسط سوپر وایزر شب

ثبت موارد خرابی تجهیزات و یا مغایرت های موجود در دفتر گزارش سوپروایزرین

تحويل تجهیزات و لوازم موجود در بخش بصورت سالم توسط مسئول شیفت شب به مسئول شیفت صبح

تحويل تجهیزات و لوازم معیوب در بخش که در ۲۴ ساعت گذشته دچار خرابی و یا عدم کارکرد شده اند ،توسط مسئول شیفت شب به مسئول بخش

پیگیری مسئول بخش جهت علت یابی خرابی تجهیزات و ارائه گزارش به دفتر پرستاری و کوشش در جهت تعمیر و تحويل سالم آن به شیفت عصر

مطالعه و بررسی گزارشات سوپروایزرین و مسئولین بخش ها و پیگیری موارد خرابی تجهیزات پزشکی و علت یابی آنان توسط مترون بیمارستان برخورد قانونی با

افراد خاطی و سهل انگار پیگیری ، تعمیر ، سرویس و یا جایگزینی تجهیزات معیوب در اسرع وقت

آیین نامه اجرایی قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت موضوع مصوبه

شماره ۲۲۲۱۶۸/ت/۴۳۶۱۶ ه مورخ ۱۱/۱۱/۸۸ هیات محترم وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۲۰/۱۰/۱۳۸۸ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کار و امور اجتماعی، رفاه و تامین اجتماعی، دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، سازمانهای نظام پزشکی و نظام پرستاری و با استناد بند ۵ قانون ارتقا بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸ آیین نامه اجرایی قانون یا د شده را به شرح زیر تصویب نمود.

ماده ۱: شاغلین بالینی به کارکنان رسته بهداشتی درمانی اطلاق می شود که در بیمارستانها و مراکز درمانی شبانه روزی دولتی (کشوری و لشکری)و غیر دولتی به بیماران بستری به طور مستقیم ارائه خدمت می دهند و شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، ماماها، پزشکان، کاردانها و کارشناسان اتاق عمل، کادانها و کارشناسان هوشبری و شاغلین رشته شغلی فوریتهای پزشکی می باشد .

ماده ۲: میزان ساعت کار کارکنان ۴۴ساعت در هفته می باشد و با توجه صعوبت کار ، سلبقه خدمت و کار در نوبتکاری های غیر متعارف ، برطبق دستورالعملی که به تفکیک مشاغل و نوع فعالیت توسط وزارتخانه های بهداشت درمان و آموزش پزشکی و دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح تعیین و ابلاغ می گردد .حداکثر تا ۸ساعت در هفته تقلیل می یابد این دستورالعمل در بخشهای دولتی (کشوری و لشکری) و غیر دولتی لازم الاجرا خواهد بود .

ماده ۳ : کارکنان بالینی بیمارستانهای روانی و سوختگی موضوع ماده ۱ این آیین نامه و هم چنین کارشناسان امور روانی ، مددیاران و کاردمانگران این بیمارستانها علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه ، حداکثر تا یکماه از مرخصی کار در محیط های غیر متعارف استفاده خواهند نمود. این مرخصی قابل ذخیره یا خرید نمی باشد .

تبصره : کارکنان بالینی که در بخشهای روانی و سوختگی بیمارستانهای عمومی به طور مستمر اشتغال داشته باشند مشمول مفاد این ماده خواهند بود.

ماده ۴ : مشاغل کارکنان بالینی بیمارستانهای روانی و سوختگی و مشمولین موضوع ماده ۱۶ قانون سازمان نظام پرستاری شاغل در بخش های دولتی و غیر دولتی از جمله مشاغل سخت و زیان آور محسوب می شود .

ماده ۵: ساعات کار کارکنان بالینی در بخش های دولتی و غیر دولتی در نوبت های شب و ایام تعطیل با ضریب

۱/۵ محاسبه می گردد مشمولین این ماده اجازه کار بیش از ۱۲ ساعت متوالی را نداشته و می توانند در صورت نیاز ماهانه حداکثر ۸۰ ساعت براساس دستورالعمل ماده ۲ این آیین نامه با توافق کارفرما اضافه کاری انجام دهند. با اعمال این ضریب هیچ یک از کارکنان مجاز به صرف زمان جهت خوابیدن در طی شیفت های شب و ایام تعطیل نمی باشند.

تبصره: در تعویض نوبت های کاری یک ساعت صرف تغییر و تحول امور جاری بخش و بیماران بستری می گردد.

ماده ۶: روش پرداخت حقوق و مزایای شاغلین خدمت در بخش های دولتی و غیر دولتی در واحد های مطرح در ماده ۱۱ این آیین نامه ترکیبی از دو روش ثابت و مبتنی بر عملکرد می باشد. پرداخت در روش ثابت، براساس قوانین و ضوابط مورد عمل در بخش های مذکور و پرداخت روش مبتنی بر عملکرد تا تعیین نرخ تعرفه های خدمات، در بخش دولتی براساس طرح نظام نوین بیمارستانها و در بخش غیر دولتی طبق روال حاکم خواهد بود

ماده ۷: مزایای این آیین نامه فقط شامل شاغلینی است که در یکی از بخش های دولتی و غیر دولتی به کار بالینی در رشته شغلی مرتبط اشتغال دارند. مشمولین این آیین نامه موظف به ارائه ی تعهد نامه ای که طی آن فرد متعهد به انجام خدمت در یک بخش می شود، می باشند. متن تعهد نامه توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی تنظیم و ابلاغ خواهد شد.

دستور العمل کسر ساعت کار کارکنان بالینی

در اجرای ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون ارتقا بهره وری موضوع مصوبه شماره ۲۲۲۱۶۸/ت/۴۳۶۱۶هـ مورخ ۱۱/۱۱/۸۸ هیئت محترم وزیران دستورالعمل کسر ساعت کارکنان بالینی شاغل در مراکز درمانی و بیمارستانها که شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، کاردانها و کارشناسان اتاق عمل، کاردان ها و کارشناسان بیهوشی، ماماها و شاغلین رشته فوریت های پزشکی می باشد به شرح ذیل در چهارماده و سه تبصره تهیه و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ماده ۱: مدت کسر ساعت کار بر مبنای سنوات خدمت کسر ۵ ساعت در هفته برابر جدول شماره ۱ می باشد

سنوات خدمت		ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال
میزان کسر ساعت در هفته	۱	۲	۳	۴	۵	۱۶ سال به بالا	۱ تا ۴	۱	۸ تا ۱۲
	۰ تا ۴	۱	۱	۱	۱	۱	۱۶ سال به بالا	۱	۱۶ تا ۱۲

تبصره: ملاک محاسبه سنوات خدمت در بخش دولتی برای کارکنان رسمی و پیمانی سنوات مندرج در احکام کارگزینی می باشد و مبنای محاسبه سنوات خدمت در بخش خصوصی و کارکنان قراردادی در بخش دولتی میزان پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی خواهد بود.

ماده ۲: مدت کسر ساعت کار براساس صعوبت کار حداکثر دو ساعت در هفته و مطابق جدول شماره ۲ محاسبه خواهد شد

جدول شماره ۲ کسر ساعت کار ناشی از صعوبت کار

صعوبت کار به استناد قانون نظام هماهنگ	۸ تا ۲۵	۲۶ تا ۵۰	۵۱ تا ۷۵	۷۶ تا ۱۰۰
صعوبت کار به استناد قانون مدیریت خدمات کشوری	۰ تا ۳۷۵ امتیاز	۳۷۶ تا ۷۵۰ امتیاز	۷۵۱ تا ۱۰۰۰ امتیاز	۱۰۰۰ امتیاز

کسر ساعت کار در هفته	۱/۲ (نیم ساعت)	۱	۱/۵	۲
----------------------	---------------------	---	-----	---

تبصره: در حال حاضر فوق العاده سختی کار کارکنان بالینی بر مبنای درصدهای تعیین شده در نظام هماهنگ پرداخت برقرار می گردد بنابراین تا وصول دستورالعمل جدید و تعیین امتیاز فوق العاده سختی کار مشاغل در چارچوب بند ۳ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به همان مبنا قابل احتساب می باشد و پس از اعمال امتیازات فوق العاده سختی کار بر حسب امتیازات مندرج محاسبه خواهد شد. بدیهی است در صورت نیاز و تشخیص به تغییر میزان امتیازات متعاقبا مراتب تغییرات ابلاغ خواهد شد.

ماده ۳: مدت کسر ساعت کار بابت کار در نوبت کاری های غیر متعارف یک ساعت در هفته تعیین می گردد و صرفا کارکنانی که بصورت نوبت کاری در گردش اشتغال دارند از کسری ساعت مذکور بهره مند خواهند شد.

تبصره: ساعت کار کارکنانی که در نوبت های شب و ایام تعطیل اشتغال دارند با ضرایب ۵/۱ محاسبه خواهد شد

ماده ۴: مشاغل مدیران و روسای پرستاری سوپروایزرها و سرپرستاران که از جمله رشته های شغلی پرستاری محسوب می شوند حداکثر از دو ساعت کار در جدول صعوبت کار (جدول شماره ۲) استفاده خواهند نمود.

اصول ده گانه قانونی، علمی و اخلاقی در گزارش پرستاری

۱- **ثبت وضعیت عمومی:** شرح عملکرد سیستم های حیاتی، چگونگی خلق و خوی، هوشیاری، تفاوت علائم ذهنی و عینی

۲- **ثبت داروهای تجویز شده:** رعایت ۵ اصل دارو دادن صحیح، چنانچه استفاده از دارویی میسر نبود با ذکر دلیل گزارش شود.

۳- **ثبت وضعیت دفع و جذب:** چگونگی غذا خوردن، اشتها وضعیت دفع ادرار و مدفوع گزارش شود.

۴- **ثبت فعالیتهای:** خواب و استراحت، استراحت نسبی، استراحت مطلق

۵- **ثبت دستورات و تغییرات حاد:** کلیه دستورات پزشک اعم از کتبی، شفاهی، تلفنی باید با شرح حال در گزارش ذکر شده و بازتاب اقدام انجام شده نیز مورد توجه و گزارش گردد و در طول شیفت هر گونه تغییر قابل توجه که رخ بدهد باید بطور کامل و دقیق گزارش شده و ثبت گردد. اطلاع به پزشک اقدامات انجام شده و تاثیر آن نیز با ذکر دقیق ساعت گزارش و ثبت گردد. زیرا از نظر قانونی و حقوقی بسیار مهم تلقی می شود.

۶- **ثبت موارد قابل پیگیری:** ثبت کلیه اقداماتی که در شیفتهای بعدی باید صورت پذیرد. مثل پیگیری آزمایشات، رادیوگرافی ها، مشاوره ها و ...

۷- **ثبت یافته های پاراکلینیکی:** با توجه به اینکه تشخیص بیماری می تواند با یافته های پاراکلینیکی مثل گزارشات آزمایشگاه، رادیولوژی، سی تی اسکن و غیره صورت بگیرد لذا پرستاران موظف اند تمامی موارد خاص، مشکوک یا غیر طبیعی را در شیفت خود گزارش و ثبت نمایند.

۸- **ثبت علائم حیاتی:** عملکرد سیستم های حیاتی که به وسیله ارزیابی تنفس، نبض، فشار خون، درجه حرارت محک زده می شود.

۹- **ثبت برنامه آموزش به بیمار:** بیمارانی که در شیفتهای کاری در حال پذیرش، حین بستری، ترخیص یا انتقال می یابند باید با شرح حال کامل در گزارش پرستاری ثبت گردد مثل وضع بیمار حین بستری و هنگام ترخیص، آموزش به بیمار در خصوص رژیم دارویی، رژیم غذایی، میزان فعالیت، عوارض بیماری و پیگیری مراجعات بعدی.

۱۰- **ثبت مشخصات نویسنده گزارش:** در انتهای گزارش باید نام و نام خانوادگی، تاریخ، ساعت و امضاء و مهر دارای شماره نظام پرستاری درج گردد.

مقررات و انضباط مربوط به بخشهای بالینی

۱- تحویل و تحول بیماران بر بالین انجام شود و وسایل بخش نیز در دفتر مربوطه با قید تاریخ و نام پرستار باید تحویل داده شود.

۲- اطلاع رسانی به موقع و فوری به پزشک در صورت وجود هر گونه مشکل درمانی برای بیماران.

۳- رفتار با ارباب رجوع باید به بهترین نحو ممکن انجام شده و به مقررات خاص ملاقات بیماران توجه گردد.

۴- گزارش پرستاری در پرونده باید کامل و دقیق بوده و بخصوص گزارش پذیرش بیمار که اولین گزارش پرونده می باشد باید دارای ساعت ورود بیمار، اقدامات انجام شده، نحوه پذیرش بیمار (با برانکارد، توسط همراهیان، توسط اورژانس ۱۱۵، در وضعیت ایست قلبی - تنفسی و ...) و مهم‌تر به مهر بخش با ذکر تاریخ و نام پرستار باشد. توجه شود که گزارش یک سند حقیقی و حقوقی محسوب شده و در صورت بروز مشکلات قانونی به آن استناد خواهد شد.

۵- تحویل بیمار به اتاق عمل باید توسط پرسنل پرستاری انجام شود.

۶- تحویل بیمار از اتاق عمل به بخش ها نیز باید توسط پرسنل پرستاری و با کنترل دقیق سطح هوشیاری بیمار انجام شده همچنین برگه ریکاوری باید تکمیل بوده و دارای مهر ریکاوری باشد.

۷- در هنگام پذیرش، ترخیص، انتقال و اعزام و مشاوره بیماران دقت لازم انجام شود.

۸- تقسیم کار پرسنل بخش، با نظارت سر پرستار با دفتر مربوطه انجام پذیرد.

۹- در ابتدای شروع به کار در هر بخش باید با موارد روتین آن بخش آشنایی لازم انجام شود (نحوه انجام انواع

آزمایشات، رادیو گرافی ها و سونو گرافی ها، آمادگی های قبل از عمل، کنترل علائم حیاتی و...)

۱۰- کنترل توالی اورژانس و تجهیزات پزشکی بخش در ابتدای هر شیفت و چک کلیه وسایل آن بطور دقیق در دفتر توالی اورژانس با ذکر نام و امضا انجام شود.

۱۱- دارو ها و وسایل اتاق کار در ابتدای هر شیفت چک شده و در صورت وجود کمبود اقدامات لازم بعمل آید

۱۲- کنترل و نظارت بر انجام مراقبت ها و روشهای خاص درمانی نظیر ترانسفوزیون خون، دیالیز، احیای قلبی ریوی و ...

۱۳- نظارت بر نحوه سرو غذا جهت بیماران و توجه به رژیم های خاص غذایی با دقت کامل انجام شود.

۱۴- کنترل و نظارت بر بهداشت بخش، وسایل، پرسنل و همراهیان و در صورت لزوم گزارش موارد خاص به سوپروایزر کنترل عفونت.

۱۵- رعایت اصول کنترل عفونت و استفاده از وسایل حفاظتی جهت انجام مراقبت های درمانی بخصوص در مورد بیماران مشکوک به عفونت های ویروسی و باکتریال نظیر ایدز، هپاتیت و مننژیت و ...

۱۶- رعایت صرفه جویی در مصرف آب، برق و سایر لوازم مصرفی.

۱۷- گزارشات پرستاری بخش ها در شیفت صبح و عصر با خودکار آبی و در شیفت شب با خودکار مشکی نوشته شود

استاندارد های پرستاری

اهداف اصلی از تدوین و توسعه استاندارد های حرفه ای پرستاری شامل موارد زیر است:

- تنظیم، هدایت و راهنمایی عملکرد پرستاری

- ارتقا عملکرد پرستاری حرفه ای

- تسهیل و بستر سازی در جهت ارزشیابی عملکرد پرستاری

- توانمند سازی بیمار /مددجو جهت قضاوت در مورد کفایت مراقبت پرستاری

بطور کلی ۸ استاندارد حرفه ای برای عملکرد پرستاران تدوین شده است و برای هر استاندارد شاخص هایی در نظر گرفته شده است :

استاندارد ۱- مسئولیت پذیری و پاسخگویی

استاندارد ۲- تداوم در تبحر و کار آمدی

استاندارد ۳- کاربرد دانش، مهارت و چگونگی انجام قضاوت

استاندارد ۴- اخلاقیات حرفه ای

استاندارد ۵- ارتباطات و مشارکت حرفه ای

استاندارد ۶- مدیریت و رهبری حرفه ای

استاندارد ۷- کیفیت مراقبت

استاندارد ۸- خود کنترلی و ارزیابی عملکرد

استاندارد های فرآیند پرستاری

۱- بررسی و ارزیابی

۲- تشخیص و شناسایی برآیندها

۳- برنامه ریزی

۴- اقدامات بالینی / اجرا

۵- ارزشیابی

۶- حمایت و آسایش بیمار

۷- ارتباط موثر

۸- حساسیت های فرهنگی

۹- ثبت و گزارش نویسی

۱۰- تحرک مددجو

۱۱- استاندارد های تغذیه و آب و الکترولیت ها

۱۲- بهداشت فردی

۱۳- ایمنی و ارزیابی خطر