



کد سند: HW.QI \*33

شماره ویرایش: A

بازنگری: مرداد ۱۴۰۱

## کتابچه توجیهی کارکنان قوانین اداری و مالی



واحد بهبود کیفیت

## فهرست :

۲	مقدمه.....
۲	رسالت بیمارستان شهید مطهری :.....
۲	چشم انداز.....
۲	ارزش های این سازمان عبارتند از:.....
۲	مشخصات بیمارستان:.....
۳	معرفی واحدها.....
۵	منشور حقوق کارکنان.....
۶	منشور حقوق بیمار در ایران.....
۷	نمودار سلسه مراتب سازمانی :.....
۸	استانداردهای ملی پوشش بیماران و کارکنان موسسات پزشکی.....
۱۰	مسئولین واحدهای اداری و مالی و پشتیبانی و پاراکلینیک بیمارستان.....
۱۱	تعاریف جاری استخدامی:.....
۱۲	مقررات اداری :.....
۱۳	آیین نامه انضباطی بیمارستان:.....
۱۴	آیین نامه حضور و غیاب کارکنان :.....
۱۵	قوانین و مقررات مرخصیها.....
۱۷	محاسبه حقوق و اضافه کار.....

## مقدمه

در حقیقت آنچه که به حیات تسلسل می بخشد گوهر تابناکی نهفته است که حراست و حفاظت ازان تا زمان تلالو جاویدش حرفه مقدس ماست. پروردگارا مرحمتی فرما تا با ایمان و اخلاق و عشق آنچه در توان داریم برای تسکین الام دردمندان و شفای بیماران ارزانی داشته و با نهایت صبر و همدلی، وحدت و یکپارچگی را در جامعه خود متبلور سازیم و از تو بخواهیم. ضمن خوش آمد گویی به شما همکار گرامی ورودتان را به بیمارستان شهید مطهری گرامی میداریم. مجموعه پیش رو جهت آشنایی شما با واحدهای مختلف بیمارستان، فرایندها و قوانین و مقررات آن تهیه و تدوین شده است. امید که با یاری خداوند بتوانید در ارائه خدمت به بیماران موفق و موید باشید.

## رسالت:

در تدوین سند رسالت سازمان می بایست ۵ ابهام اساسی برطرف گردد، مأموریت سازمان مشخص شود، افراد مخاطب خدمت بیمارستان تعیین شوند، حیطه رقابت سازمان مشخص شود، هدف اصلی سازمان و مسیر رسیدن به هدف ترسیم شود.

## رسالت بیمارستان شهید مطهری :

بیمارستان شهید مطهری با ارائه خدمات تشخیصی، غربالگری و درمانی ضمن به کارگیری پرسنل توانمند، متخصصین مجرب و تکنولوژی مناسب، در راستای پیشبرد اهداف ایمنی بیمار و ارتقاء کیفیت خدمات درمانی و ارتقاء سلامت جامعه تلاش می کند.

## بیانیه

بیانیه دورنما (چشم انداز) در واقع نگاه ایده آل و افق باور مدیریت سازمان است از نهایتی که برای آینده متصور است

## چشم انداز

ما برآنیم که با بهره گیری از ظرفیت ها و توانمندی های موجود و در دسترس، به عنوان بیمارستان سرآمد در استان مطرح باشیم.

## ارزش های این سازمان عبارتند از:

رعایت اخلاق حرفه ای و تاکید بر فرهنگ اسلامی در ارائه خدمات پزشکی  
اعتقاد به حفظ احترام، صداقت و تعهد در قبال کلیه ذینفعان و جلب رضایت آنان  
پایبندی به منشور حقوق بیماران و تعهد به حفظ اسرار بیماران  
ارتقاء مستمر کیفیت خدمت با تاکید بر ایمنی بیمار  
ارج نهادن به عالی ترین سطح آموزش به بیماران، خانواده آنها و مراجعین

## مشخصات بیمارستان:

بیمارستان شهید مطهری تنها بیمارستان خیریه شهر همدان و استان همدان با ۵۰ تخت مصوب می باشد، این بیمارستان در زمینی به مساحت ۸۶۴ متر و زیر بنای ۳۳۰۰ متر مربع در سال ۱۳۷۰ شروع به فعالیت نمود .

## تعداد بخش ها :

داخلی جراحی ۱ - داخلی جراحی ۲- داخلی جراحی ۳ - اتاق عمل -4 اورژانس  
 واحد های پاراکلینیکی: ۱- رادیولوژی ۲- آزمایشگاه ۳- سونوگرافی ۴- اکو ۵- تست ورزش  
 درمانگاه تخصصی: قلب، ارتوپدی، جراحی، داخلی، نورولوژی، مغز و اعصاب، کودکان

## معرفی واحدها

## واحد پذیرش ترخیص

- واحد پذیرش - ترخیص بیمارستان واقع در طبقه همکف سمت و تابلو واحد در معرض دید می باشد. این واحد جهت تشکیل پرونده و ترخیص بیماران آماده خدمت رسانی به شما سروران گرامی می باشد
- جهت ترخیص بیماران از ۹ صبح تا ساعت ۱۹ و پذیرش بیماران اورژانسی در ۲۴ ساعت شبانه روز خدمت رسانی انجام می شود
- واحد صندوق: در طبقه همکف و روبروی داروخانه می باشد.
- اتاق پیگیری امور بیماران (بازرسی / شکایات) نیز در طبقه همکف سمت چپ واقع شده است و پیگیر مشکلات مراجعین خواهند بود.
- واحد مدیریت خدمات پرستاری
- واقع در طبقه دوم شامل مدیر پرستاری بیمارستان و سوپروایزرین بالینی و آموزشی می باشد که در زمینه رسیدگی به شکایات بیماران و همراهان، پی گیری بیشتر مراقبت های پرستاری، انتقال و اعزام بیماران و ... فعالیت می نمایند
- واحد داروخانه:
- داروخانه بیمارستان در طبقه همکف ساختمان واقع شده است که از جلوی ورودی به سمت راست قابل مشاهده است. این واحد به صورت ۲۴ ساعته فعالیت می نماید.



- واحد رادیولوژی و سونوگرافی:

- \* این واحد نیز در طبقه منفی یک ساختمان واقع شده است.
- \* ساعت کار واحد رادیولوژی به طور ۲۴ ساعته می باشد
- \* ساعت کار واحد سونوگرافی صبح ها از ساعت ۸ تا ساعت ۱۴ پذیرش انجام میشود. عصر ها نیز پذیرش از ساعت ۱۵ تا ۱۸ انجام می شود.



- پاتولوژی

- \* طرف قرارداد جهت ارجاع نمونه های پاتولوژی آزمایشگاه مهر ، نوین و کبیر و..... می باشد.
- \* ساعت کار این واحد همه روزه به جزء ایام تعطیل از ساعت 8 صبح الی ۲۰ شب می باشد.



\_ معرفی بخش های بالینی

- \* بخش اورژانس، ، بخش جراحی ۱ بخش جراحی ۲، بخش جراحی ۳، اتاق عمل،
- \* بخش اورژانس در طبقه همکف قرار دارد، و دارای یک درب ورودی مجزا از درب اصلی بیمارستان نیز می باشد



\* بخش داخلی جراحی یک در طبقه اول قرار دارد



\* بخش داخلی جراحی دو در طبقه دوم قرار دارد



بخش داخلی جراحی سه در طبقه دوم سمت چپ انتهای سالن



- اتاق عمل

- \*اتاق عمل واقع در طبقه اول بیمارستان که دارای ۲ در ورودی می باشد ( ورودی پرسنل و پزشکان ۲ ورودی بیماران)
- \*اتاق عمل همه روزه به صورت شبانه روزی در حال فعالیت می باشد



### منشور حقوق کارکنان

از آنجایی که کلیه اعضای تیم درمان جهت خدمت رسانی فعالیت می کنند و به عنوان کارمند بیمارستان محسوب می گردند، هر گونه ایجاد اختلال و بی نظمی و توهین و برهم زدن امنیت شغلی آنان طبق مصوبات مجلس شورای اسلامی قابل پیگرد است. مواردی از قانون مجازات سلامی در خصوص حمله، مقاومت، فحاشی، و اختلال و نظم و آسایش و آرامش عمومی و برهم نظم عمومی:

ماده ۶۰۷: هرگونه حمله یا مقاومتی که با علم و آگاهی نسبت به مامورین در حین وظیفه آنان به عمل آید ترمرد محسوب می شود و از ۳ماه تا ۱سال حبس برخوردار است

ماده ۶۰۸: توهین به افراد از قبیل فحاشی و استعمال الفاظ رکیک چنانچه موجب حدقذف نباشد به مجازات شلاق تا ۷۴ ضربه و یا ۵۰ هزار تا یک میلیون ریال جزای نقدی خواهد بود

## منشور حقوق بیمار در ایران

- ۱- دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است  
ارائه خدمات سلامت باید:

  - شایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزش ها ، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد و فارغ از هرگونه تبعیض از جمله قومی ، فرهنگی ، مذهبی، نوع بیماری و جنسیتی باشد.
  - در سریعترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد.
  - در مراقبت های ضروری و فوری (اورژانس )، بدون توجه به تامین هزینه آن صورت گیرد. در موارد غیر فوری بر اساس ضوابط تعریف شده باشد.
  - در مراقبت های ضروری و فوری (اورژانس) ، در صورتی که ارائه خدمات مناسب ممکن نباشد ، لازم است پس از ارائه خدمات ضروری و توضیحات لازم ، زمینه انتقال بیمار به واحد مجهز فراهم گردد.

- ۲- اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.  
محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد:

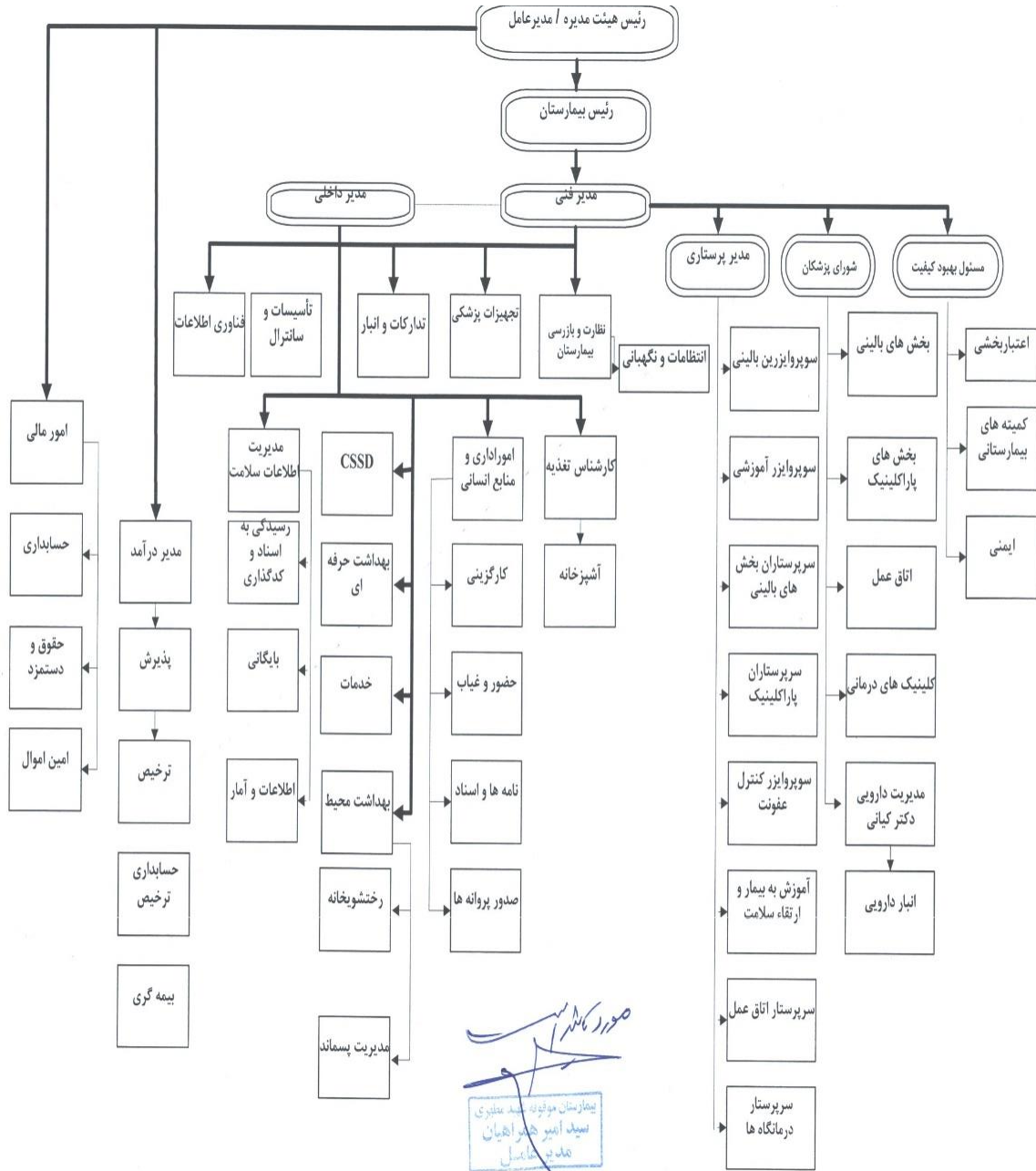
  - ضوابط و هزینه های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و غیر درمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی در زمان پذیرش
  - ارائه آموزش های ضروری برای استمرار درمان
  - اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی های فردی وی از جمله زبان ، تحصیلات و توان درک در اختیار وی قرار گیرد
  - بیمار می تواند به کلیه اطلاعات ثبت شده در پرونده بالینی خود دسترسی داشته باشد و تصویر آن را دریافت نموده و تصحیح اشتباهات مندرج در آن را درخواست نماید.

- ۳- حق انتخاب و تصمیم گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.  
محدوده انتخاب و تصمیم گیری درباره موارد ذیل می باشد:

  - انتخاب پزشک معالج و رکز ارائه کننده خدمات سلامت در چارچوب ضوابط
  - انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور
  - پس از ارائه اطلاعات ، زمان لازم و کافی به بیمار جهت تصمیم گیری و انتخاب داده شود..

- ۴- ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار(حق خلوت) و رعایت اصل رازداری باشد.  
-رعایت اصل رازداری راجع به کلیه اطلاعات مربوط به بیمار الزامی است مگر در موارد یکه قانون آن را استثنا کرده باشد.
- در کلیه مراحل مراقبت اعم از تشخیصی و درمانی باید به حریم خصوصی بیمار احترام گذاشته شود و کلیه 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 می توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند.
- بیمار حق دارد در مراحل تشخیصی از جمله معاینات ، فرد معتمد خود را همراه داشته باشد.....
- ۵- دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است.
- هر بیمار حق دارد در صورت ادعای نقض حقوق خود که موضوع این منشور است بدون اختلال در کیفیت دریافت خدمات سلامت به مقامات ذیصلاح 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.

نمودار سلسله مراتب سازمانی :



صورتجلسه  
 بیمارستان مویثودنه شهید مطهری  
 سعید امیر هاشمی  
 نماینده هیئت مدیره



## استانداردهای ملی پوشش بیماران و کارکنان موسسات پزشکی

مقدمه : به استناد مواد ۸۵ و ۸۸ قانون برنامه چهارم توسعه و به منظور ارتقاء مستمر کیفیت خدمات سلامت، تعالی عملکرد خدمات بالینی افزایش بهره وری و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی، رعایت موازین و ضوابط عرفی و اجتماعی، حفظ سلامت ایمنی کارکنان و بیماران، ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه‌ای، افزایش ضریب امنیت فردی و شغلی کارکنان و شناسایی سریع آنان در محیط کار، استانداردهای پوشش افراد در موسسات پزشکی و ضوابط مرتبط با آن به شرح ذیل ابلاغ می شوند:

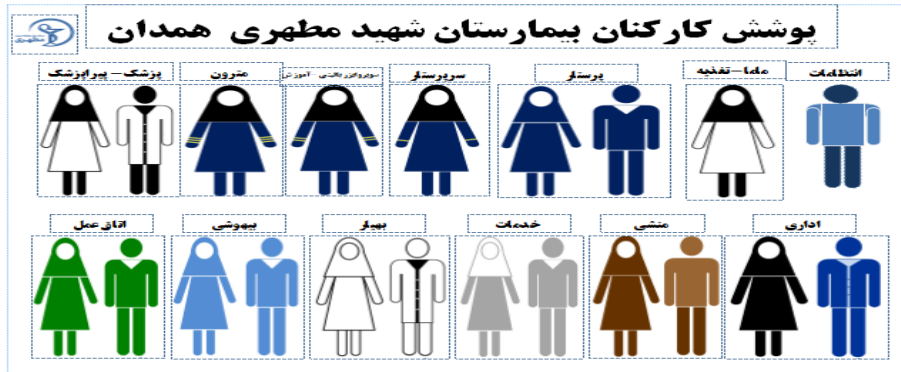
فصل (۱) کلیات:

- (۱) در اجرای مواد این دستورالعمل رعایت مفاد راهنمای کشوری نظام مراقبت عفونت های بیمارستانی الزامی است.
  - (۲) لباس فرم کارکنان آموزشی و بهداشتی \_ درمانی مونث شامل روپوش ، شلوار ، مقنعه یا روسری (به طوری که موها و گردن کاملاً پوشیده شوند ) ، کفش و جوراب می باشد.
  - (۳) لباس فرم کارکنان آموزشی بهداشتی، درمانی مذکر شامل روپوش ، شلوار ، کفش و جوراب می باشد.
  - (۴) لباس بیمار بستری (مونث (شامل روسری یا مقنعه ، پیراهن بلند) تا روی زانو ( و شلوار می باشد.
  - (۵) لباس بیمار بستری (مذکر) شامل پیراهن و شلوار می باشد.
  - (۶) ضرورتاً در تمام مسیرهای جابجایی بیماران (مونث) در داخل یا بین بخش‌ها، شنل بلند و گشاد یا چادر به پوشش بیماران افزوده می شود.
- فصل (۲) ضوابط پوشش:

- (۷) لباس بیمار بستری باید حداقل این ویژگی ها را تأمین کند : شناسایی آسان، ارائه خدمات مطلوب درمانی، برخورداری بیمار از راحتی و آسایش کافی و رعایت کرامت و حریم شخصی بیمار.
- (۸) رعایت تمامی شئون پوشش بدن و الزامات درمانی در داخل اتاق های عمل، رادیولوژی، آنژیوگرافی و اسکوپ‌ها در لباس های ویژه مورد استفاده بیماران ( گان ) و حین انجام اعمال الزامی است. توجه به این موضوع قبل و بعد از بیهوشی و برای بیماران دچار اختلال حواس ، کاهش سطح هوشیاری یا اختلالات روانی اهمیت دو چندان پیدامی کند.
- (۹) لباس فرم بایستی متناسب با حرفه و در رده‌های مختلف، متحدالشکل باشد.
- (۱۰) در درون بخش های بیمارستانی استفاده از هر گونه پوشش غیر حرفه‌ای روی لباس فرم مصوب ممنوع است.
- (۱۱) در بخش های ویژه ، اتاق عمل ، آنژیوگرافی و فضاهای استریل و نوزادان ، کارکنان مکلف به پوشیدن لباس مخصوص این بخش ها می باشند.
- (۱۲) رنگ و مدل لباس فرم و لباس مخصوص بخش های مذکور در ماده فوق ، متناسب با نیاز و درخواست هر مرکز درمانی باید به تایید معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی مربوطه برسد.
- (۱۳) روپوش باید سالم، تمیز، دگمه‌ها بسته، اطو کشیده، گشاد و حداقل تا حد زانو با ضخامت مناسب باشد به نحوی که لباس زیر روپوش قابل رویت نباشد .شلوار نباید تنگ ، چسبان ، کشی یا کوتاه ( بالاتر از مچ) باشد.
- (۱۴) کفش باید تمیز، جلو بسته، قابل شستشو، با پنجه و پاشنه‌ی پهن باشد و نکات ایمنی متناسب با حرفه، در آن لحاظ شود و هنگام راه رفتن صدا ندهد.
- (۱۵) زیورآلات در نواحی از بدن که در معرض آلودگی میکربی یا محیطی هستند نباید استفاده شوند.
- (۱۶) استفاده از هرگونه ماده بودار تند یا حساسیت زا در محل کار ممنوع می باشد.
- (۱۷) ناخن ها باید کوتاه و تمیز و مرتب باشد .استفاده از لاک و رنگ ناخن و ناخن مصنوعی در محیط‌های ارائه خدمات درمانی ممنوع است.
- (۱۸) الصاق کارت شناسایی عکس دار، حاوی نام خانوادگی کامل و حرف اول نام، سمت فرد و محل خدمت در جلوی لباس به نحوی که براحتی از فاصله‌ی 2 متری قابل خواندن باشد برای تمامی کارکنان در محیط های درمانی الزامی است .طرح، محتوی

و رنگ زمینه‌ی هر رسته باید به تایید ادارات حراست و امور نیروی انسانی دانشگاه علوم پزشکی در واحدهای دولتی و در سایر واحدها به تایید کارفرما برسد.

(۱۹) هرگونه تصویر برداری، فیلمبرداری و ضبط صدا از بیمار با استفاده از تلفن همراه و غیره بدون اجازه کتبی بیمار ممنوع است



## مسئولین واحدهای اداری و مالی و پشتیبانی و پاراکلینیک بیمارستان

- تیم حاکمیتی (هیئت مدیره بیمارستان)

سمت	نام و نام خانوادگی	سمت
	مؤسس	مرحوم حاج سید عباس همراهیان
ریاست بیمارستان	دکتر سید محسن موسوی	مدیرعامل
مسئول فنی	دکتر حمید بهرامی خو	معاون مدیرعامل

- تیم مدیریت اجرایی بیمارستان:

سمت	نام و نام خانوادگی	سمت
ریاست	دکتر سید محسن موسوی	مدیرعامل
مسئول فنی	دکتر حمید بهرامی خو	مدیر پرستاری
سوپروایزر آموزشی	ساناز حسین آبادی	مدیر مالی
مسئول فناوری اطلاعات	شیوا غلامی منظور	مسئول بهبود کیفیت
		مدیر منابع انسانی

- مسئولین بخش ها/ واحدهای بیمارستان

نام واحد	نام مسئول	نام واحد	نام مسئول
آزمایشگاه و بانک خون	محسن حسن زاده	جراحی ۱	مصطفی بیات
اورژانس	عاطفه عبدی	جراحی ۲	نقیسه موتاب
اتاق عمل	مرتضی نمکی	درآمد و ترخیص	مهدی زمانیان
امور مالی	محمد حسن فرهادیان	فناوری اطلاعات	شیوا غلامی منظور
(CSSD) استریلیزاسیون	طاهره رضاییان	کنترل عفونت	ساناز حسین آبادی
بهداشت حرفه ای	محمد حسین رسولی	مدیر پرستاری	زهره هجرتی
بهداشت محیط	فاطمه سادات اسدی	مدیریت بحران	داود جلیلی
بهبود کیفیت	فهیمة مردانی	منابع انسانی	حمیدرضا ظروفی
پذیرش	محمود زنگنه	مدارک پزشکی	بهباد عظیمی
تصویربرداری	پریا افشین نیک	مهندسی پزشکی	محمد رضا عقیلی
تغذیه	محمد صفی خانی	مدیریت پسماند و رختشویخانه	فاطمه سادات اسدی
پشتیبانی	محمد کاظم خوش کلام	مسئول نظارت و بازرسی	جوادقانعی
رئیس بخش اتاق عمل	دکتر حسن روغنی	هماهنگ کننده ایمنی	محمد طاهرپور
رئیس بخش ۱	شهریار امیر حسینی	رئیس بخش ۲	حمید رضا روزی طلب

- مسئولین فنی بیمارستان

نام بخش	رییس بخش	تخصص
آزمایشگاه	دکتر مریم باقری	دکترای تخصصی پاتولوژی
رادیولوژی	دکتر مهرداد شفیعیان	دکترای تخصصی رادیولوژی
داروخانه	دکتر سید حسام حسینی مرصع	دکترای تخصصی داروسازی
مسئول فنی	دکتر حمید بهرامی خو	پزشک عمومی

## تعاریف جاری استخدامی:

- کارمند :
- فردی است که براساس ضوابط ومقررات مربوط، به موجب حکم ویا قرارداد مقام صلاحیت دار درموسسه به خدمت پذیرفته شود.
- استخدام:
- عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت قراردادی طبق ضوابط ومقررات مندرج دراین آئین به منظور خدمت در موسسه.
- حکم سازمانی :
- عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که بارعایت مفاد این آئین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.
- پست سازمانی:
- عبارت از محلی است که در مرکز به طور مستمر برای یک شغل وارجاع آن به یک پرسنل در نظر گرفته شده.
- ارتقاء:
- تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ابلاغ رسمی
- انتصاب:
- به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی وضوابط
- انتقال:
- عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه
- ارزشیابی: سازمان موظف است عملکرد مدیران و کارکنان راهرساله ارزیابی نموده ونتایج آنرا در پرونده پرسنلی ثبت وبه ذینفعان منعکس نماید.
- جانشین پروری:
- جانشین پروری مبتنی بر رصد استعدادها و اصل شایسته پروری جهت انتصاب پست های مدیریتی و غیر مدیریتی پیش بینی شده است .(جهت اطلاعات بیشتر به دستورالعمل جانشین پروری مراجعه گردد).
- توانمند سازی کارکنان: سازمان به منظور توانمندسازی کارکنان، نظام آموزش آنان را منطبق بر نیازسنجی آموزشی و نیاز سازمان طراحی می نماید.
- استعفاء :
- عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.
- اخراج : عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام خدمت وی در موسسه به طوردائم 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 وبه موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده واز مستمری بازنشستگی استفاده کند.
- از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج وتائید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است واز مستمری از کارافتادگی استفاده می کند.
- باز خریدی : عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع وسوابق خدمت آنان باز خرید شود.
- دستورالعمل انتخاب، انتصاب، ارتقاء و تنزل جایگاه مدیریتی در بیمارستان**
- ویژگی چهار گانه در جهت انتخاب و انتصاب مدیران و مسئولان به شرح ذیل می باشد:
- ملاک تحصیلاتی:
- تحصیلات فرد در زمینه مسئولیت مربوطه، مطابق با ابلاغ ایین نامه طبقه بندی مشاغل
- ملاک تجربه:

داشتن حداقل ۳ سال کار اجرایی در زمینه تخصصی مربوطه در واحد های غیر بالینی و حداقل ۱ سال کار اجرایی در زمینه تخصصی در واحد / بخش بالینی

- ملاک مهارت :

مطابقت شایستگی و مشخصات فرد با معیار صلاحیت کارکنان و رضایت مسئول مافوق

- ملاک دانشی:

### مطابقت گروه شغلی تایید سوپر وایزر آموزشی یا مسئول منابع انسانی

(۱) فرم های ارزشیابی کارکنان توسط مسئول واحد مدیریت منابع انسانی و با اخذ نظرات رئیس بیمارستان و تیم مدیریت و رهبری تدوین گردد.

(۲) فرم تدوین شده در کمیته منابع انسانی (رفاهی و کادر) مورد بازنگری قرار گرفته و جمع بندی نظرات در اختیار تیم رهبری و مدیریت بیمارستان قرار گیرد.

(۳) لازم است هر بخش / واحد بر مبنای وظایف تخصصی حوزه کاری خود، مکانیزم هایی برای ارزیابی صلاحیت حرفه ای زیرمجموعه خود در نظر گیرد.

(۳) مبنای انتخاب و انتصاب کارکنان در هر بخش / واحد فرم های تکمیل شده ارزیابی عملکرد سالیانه عمومی بیمارستان و نیز چک لیست های ارزیابی صلاحیت حرفه ای کارکنان می باشد.

(۴) توانمندی افراد در حوزه های زیر مورد بررسی قرار گیرد:

مهارت های ارتباطی، تسلط بر شرح وظایف و توانمندی مدیریت در حوزه کاری بخش / واحد - آشنایی و تسلط بر آئین نامه ها، مقررات و دستورالعمل های بخش / واحد

(۵) انتخاب افراد برای ارتقاء و پذیرش مسئولیت های جدید با پیشنهاد مسئول بخش / واحد یا مسئول مستقیم فرد (مدیران میانی) صورت گرفته و پس از اخذ تأییدیه تیم رهبری و مدیریت بیمارستان، با صدور ابلاغ برای فرد، انتصاب صورت می پذیرد.

(۶) در طی دوره مسئولیت های محول شده به افراد ارزیابی عملکرد افراد به طرق مختلف و طی مکانیزم هایی که در تیم رهبری و مدیریت بیمارستان پیش بینی شده است صورت می گیرد و در صورت بروز هر گونه مشکل، موارد موجود به تیم مدیریت و رهبری گزارش شده و حسب تصمیم تیم مذکور در ارتباط با ادامه مسئولیت یا قطع مسئولیت فرد مذکور تصمیم گیری خواهد شد.

(۷) همچنین در ارتباط با نزول فرد از پست سازمانی / مسئولیت محوله طبق فرم های ارزیابی عملکرد، صلاحیت حرفه ای و آئین نامه انضباطی بیمارستان عمل خواهد شد.



## مقررات اداری :

شرایط عمومی استخدام درموسسه:

انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان

عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان

دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی معتبر و تأیید واحد نظارت و بازرسی

داشتن سلامت جسمانی-روانی و توانایی انجام امور محوله براساس آزمایش بدو ورود

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

ارائه گواهی عدم سوء پیشینه

### برنامه ماهیانه:

برنامه ماهیانه در بیست و پنجم هر ماه باید توسط بخش به دفتر پرستاری تحویل داده شود که پرسنل باید قبلاً هماهنگی و

همکاری لازم جهت تنظیم برنامه درخواستی خود را با مسئول خود به عمل آورند. (پرسنل درمانی)

تقسیم کار :

در ابتدای هر شیفت مشخص می گردد، مسئول شیفت موظف است بیماران را بر بالین و کلیه وسایل را از مسئول شیفت قبل تحویل گرفته و نظارت کامل بر حسن اجرای کار بقیه پرسنل داشته باشد، همچنین نظارت بر کار پرسنل خدماتی جهت نظافت بخش و رعایت یونیفرم و رعایت بهداشت و اخلاق داشته باشد. (پرسنل درمانی) شرکت در کلاس های آموزشی و فعالیت های آموزشی در ارزیابی عملکرد و کارانه آموزشی و ... تأثیر دارد.

#### پایان مدت دوره خدمت:

در موارد عدم صلاحیت و ضعف در نوع کار و انجام وظایف محوله طبق مقررات جاری بیمارستان اقدام خواهد شد، تعیین نوع بخش و انجام وظایف به صلاحدید مسئول مربوطه و براساس نیاز بیمارستان و بخش صورت خواهد گرفت، ترک ناگهانی و بدون اطلاع محل خدمت جرم محسوب شده و مطابق مقررات با فرد خاطی برخورد می شود. هنگام به پایان رسیدن قرارداد از یک ماه قبل به سرپرستار مربوطه یادآوری شود تا جایگزینی لازم صورت گیرد.

#### مسئولیت:

کلیه افراد موظفند که شرح وظایف و مسئولیت های محوله را در بدو استخدام به سمع و نظر پرسنل می رسدرا به نحو کامل و احسن انجام دهند و مقررات ها و روش های تعیین شده را رعایت نمایند.

نکته: اشتباه در دارو و یا درمان بیمار و سقوط بیمار بطور کلی هر اتفاق غیر عادی روی دهد طی تکمیل ثبت حوادث غیر معمول فوراً به سرپرست مربوطه و پزشک مسئول اطلاع داده شود و پس از انجام توجهات لازم از بیمار یک نسخه از فرم تکمیل شده توسط پرستار مسئول به دفتر پرستاری ارائه شود. (پرسنل درمانی)

### آیین نامه انضباطی بیمارستان:

کارمند موظف به رعایت موارد ذیل می باشد:

نصب اتیکیت و پوشش تعریف شده

برخورد احترام آمیز با بیمار و ارباب رجوع

احترام به همکاران در مجموعه

صداقت و دلسوزی در انجام امور بیماران و ارباب رجوع

توجه به ابعاد روانی و استرسهای ناشی از بیماری بیماران

توانمندی، دقت و صحت در انجام امور محوله

پشتکار و جدیت در کار

داشتن کارآیی و اثربخشی بالا

داشتن وجدان کاری

خلاقیت، ابتکار و نوآوری

احساس تعهد به بیمارستان و شغل محوله

دستورپذیری از مسئولین مافوق

حفظ شئون اسلامی و اخلاقی

حضور بموقع در بیمارستان و رعایت قوانین ورود و خروج

رعایت کامل اصول بهداشتی و کنترل عفونت

انجام یک کار خاص و ویژه که نتیجه مثبت و خوبی داشته باشد.

مطابق حکم ماده ۳ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۴/۰/۳۱۱۰ نظارت، قصور کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله و تقصیر نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط است. در این بیمارستان نیز طبق ماده ۰ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، انواع تخلف عبارت اند از:

#### تخلفات اداری به قرار زیر است:

اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری



نقض قوانین و مقررات مربوط  
ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل  
ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت  
ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری  
تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز  
تسامح در حفظ اموال و ایراد خسارات به اموال  
افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری .  
سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری  
کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده  
رعایت نکردن حجاب اسلامی  
رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی  
استعمال یا اعتیاد به موادمخدر  
غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی  
کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت  
مجازات ها:

تنبيه هايي كه در اين بیمارستان برای افراد مختلف پیش بینی شده است عبارتند از:  
الف) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی  
ب) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی  
ج) کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه  
د) انفصال موقت  
ه) انفصال دائم

## آئین نامه حضور و غیاب کارکنان:

ساعات کار کارکنان چهل و چهار ساعت در هفته میباشد.  
تمامی کارکنان موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود.  
کلید کارکنان بیمارستان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در دستگاه حضور و غیاب با انگشت یا کارت معرفی شده به دستگاه ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مدیریت برای ورود و خروج هر یک از آنان کتبا ترتیب دیگری مقرر شده باشد.  
ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با کارمندی که تاخیر ورود داشته باشد برخورد انضباطی خواهد شد.  
تأخیر در ورود و تعجیل در خروج کارمند تخلف اداری محسوب می گردد.  
جابجایی شیفت ها لزوماً با نظر مدیریت و مترون یا مسئول مربوطه بیمارستان امکان پذیر است.  
سوپروایزرین به هیچ عنوان حق ترک و تعویض شیفت خود را ندارند، مگر در موارد خاص با تعیین جانشین و تحویل به وی و موافقت مدیریت و مترون بیمارستان  
جهت خروج موقت از بیمارستان لازم است برگه پاس به امضای مدیر یا مترون یا مسئول مربوطه و در غیاب ایشان سوپروایزر بیمارستان رسیده و خروج را با استفاده از عملکرد کلید ۵ دستگاه حضور و غیاب ثبت نمایند. استفاده از مرخصی

کمتر از یک روز) پاس) جهت پرسنل بالینی، پاراکلینیک، اتاق عمل و خدمات فقط با تعیین جانشین و تحویل به وی امکان پذیر است، به نحوی که وقفه‌ای در هیچ یک از عملیات خدمات رسانی به بیماران و مراجعین به بیمارستان رخ ندهد. جهت انجام مأموریت اداری، برگه مأموریت با ذکر نام سازمان یا محل مراجعه را به امضای مدیر یا مترون یا مسئول مربوطه و در غیاب ایشان سوپروایزر رسانده و خروج خود را با استفاده از عملکرد کلید ۴ دستگاه حضور و غیاب ثبت نمایند. حضور خارج از شیفت در بیمارستان، از عملکرد شما کسر خواهد گردید. ۱۰ دقیقه قبل از شروع شیفت و ۱۰ دقیقه پس از اتمام شیفت جهت تحویل و تحول امور مربوطه در نظر گرفته شده است که حضور پرسنل محترم درمانی در زمان فوق، الزامی است.

تحویل و تحول شیفت‌ها، تابع دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت متبوع (راهنمای ارتباط صحیح کارکنان) خواهد بود.

### آیین نامه مرخصی

- فرایند انجام مرخصی :

- (الف) ابتدا فرد با در دست داشتن برگه درخواست مرخصی جهت داشتن استحقاق به واحد اداری مراجعه می نماید.  
 (ب) در صورت داشتن استحقاق توسط مسئول امور اداری روی برگه مانده استحقاق مرخصی درج و امضا خواهد شد.  
 (ج) سپس جهت قرارداد جایگزین به مسئول مربوطه مراجعه می نماید .  
 (د) نهایتاً جهت تأیید و امضاء نهایی مدیر مربوطه مراجعه نموده و در پایان برگه را به امور اداری جهت ثبت در سیستم و محاسبه ساعت تحویل نمایند.



### قوانین و مقررات مرخصی‌ها

مدت مرخصی سالیانه ۲۶ بعلاوه ۴ جمعه روز به ازای ۱ سال خدمت می باشد به ازای هر ۳ ماه ۶/۵ روز مرخصی استحقاقی است که قبل از پایان یک ماه به هیچ عنوان استفاده از مرخصی استحقاقی مقدور نمی باشد و در صورت داشتن استحقاق باید قبل از درخواست مرخصی و پس از موافقت و امضاء توسط مسئول مربوطه با برنامه ماهیانه به دفتر امور اداری یا پرستاری ارسال شود. ذخیره مرخصی سالیانه حداکثر ۹ روز در سال است که به سال آینده انتقال پیدامی کند. لازم به ذکر است در صورت کمبود پرسنل ممکن است با درخواست مرخصی موافقت نشود.  
 مرخصی کمتر از یک روز: جهت استفاده از مرخصی ساعتی حتی الامکان در ساعتی که حجم فعالیت بخش زیاد نباشد می توانند از مرخصی استفاده نمایند که باید با هماهنگی و امضاء مسئول مربوطه در شیفت صبح و سوپروایزر در عصر و شب باشد) قکه از مرخصی های سالانه کسر می گردد... همچنین به مادرانی که فرزند زیر دو سال دارند تا دوسال متناسب باشیفت کاری ۱ ساعت پاس شیر یا مرخصی ساعتی تعلق خواهد گرفت.  
 درخواست مرخصی زمانی مورد قبول می باشد که تاریخ درخواست قبل از روز مرخصی باشد.  
 برگه های مرخصی بالینی با امضای مدیر پرستاران و همچنین تایید مسئول فنی بیمارستان و برگه مرخصی اداری پشتیبانی و خدمات با امضا مدیر مربوطه و تأیید مدیرعامل قابل قبول می باشد.  
 محاسبه طلب مرخصی تا پایان ماه کارکرد می باشد.  
 مانده مرخصی تا پایان سال حداقل ده روز الزامی می باشد.  
 هرنوبت مرخصی باید در یک درخواست نوشته شود.  
 جانشین افراد توسط مسئولین بخش‌ها انتخاب و در برگه‌های مرخصی نوشته خواهد شد. جانشین موظف خواهد بود به طور کامل وظایف فرد مذکور را انجام نماید.



با توجه به اینکه تعدادی از افراد مسئول، یک نفره می‌باشند و جانشین رسمی ندارند تأیید برگه مرخصی مستقیماً با اعمال نظر مدیریت قابل قبول می‌باشد.

هر فرد می‌تواند بین ۲۰ تا ۳۰ روز بیمه شود و از دفترچه بیمه خود استفاده کند و لطمه‌ای به استخدام رسمی فرد مورد نظر نمی‌زند.

اگر کارکرد کمتر از ۳۰ روز باشد به همان تعداد روز، بیمه واریز می‌شود و به برگه مرخصی جهت تکمیل نیازی نیست. تعطیلات رسمی حقوق پرداخت می‌گردد و کسانی که در روز تعطیل شیفت دارند مشمول اضافه کار می‌گردند. دیر آمدن و غیبت های غیر موجه:

۱- ساعات حضور در محل کار برحسب شیفت ۱۴ تا ۸ صبح، بعدازظهر ۲۰ تا ۱۴، بعداز ظهر و شب ۸ تا ۲۰ خواهد بود در صورت فراموشی انگشت ورود یا خروج ابتدا اخطار شفاهی و در صورت تکرار اخطار کتبی با درج در پرونده و در نهایت کسر شیفت به صلاحدید صورت می‌گیرد.

۲- چنانچه شخص بدون اطلاع قبلی (به هر علت که باشد) در شیفت خود حاضر نشود، طبق مقررات با وی رفتار خواهد شد.

۳- تأخیر در بازگشت از مرخصی (سالیانه و زایمان) نیز بعنوان غیبت غیر مجاز تلقی می‌شود و مطابق ضوابط فوق عمل خواهد شد.

۴- در صورتی که بدون اطلاع قبلی به مسئول مربوطه فردی در سرکار حاضر نشود غیبت تلقی می‌گردد که مسئول واحد باید غیبت فرد مورد نظر را کتباً به دفتر امور اداری - دفتر پرستاری گزارش دهد تا با فرد خاطی طبق مقررات برخورد شود.

۵- ساعت مجاز ماهیانه استفاده از پاس ساعتی توجه شود ساعت پاس ساعتی یک روزاگر بیش از سه ساعت از مرخصی سالیانه کسر خواهد شد. اگر در طول ماه ۱۲ ساعت باشد سه روز از مرخصی حذف خواهد شد.

۶- تعطیلات رسمی و جمعه کاری بین مرخصی های استحقاقی جز، مرخصی محسوب نمی‌شود. مرخصی زایمان:

مرخصی زایمان با نامه پزشک معالج به مدت ۹ ماه می‌باشد، مشروط بر اینکه کارمند سابقه حداقل ۷۲۰ روز حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی را داشته باشد. گواهی مربوطه پس از انجام مراحل در اولین فرصت تحویل کارگزینی گردد. استفاده از استعلاجی بیش از سه روز برای پرسنل با بیمه تأمین اجتماعی امکان پذیر نیست و در صورت الزام بعد از تأیید مسئول فنی یعنی پزشک معتمد به امور اداری در اولین فرصت به امور مالی جهت کسر حقوق اقدام خواهد شد. سنوات خدمتی:

به کلیه پرسنلی که در استخدام قراردادی این مرکز و مشمول بیمه تأمین اجتماعی تمام وقت هستند یک سال پایه حقوق سنوات خدمتی تعلق می‌گیرد.

بیماری و حادثه:

گزارش کسالت باید قبل از ساعت فرارسیدن شیفت کاری (حداقل طی شیفت قبل) اطلاع داده شود، در صورت اظهار بیماری باید بلافاصله به بیمارستان مراجعه و توسط پزشک اورژانس ویزیت و گواهی شود، گواهی تنها از پزشک مرتبط با بیماری و از مراکز دولتی قابل قبول می‌باشد.

برای تأمین توجه کامل و لازم از بیماران، هر پرسنل موظف است کسالتش را فوراً و شخصاً به مسئول واحد اطلاع دهد تا در صورت تأیید لزوم استفاده از مرخصی استعلاجی فراهم و ترتیب جانشینی وی توسط دیگران داده شود.

هیچ یک از کارمندان بخش پرستاری نباید تلفنی کسالت خود را اطلاع داده و از حاضر شدن در محل خدمت امتناع کنند مگر در موارد اورژانسی و حاد که به تأیید سوپروایزر برسد. برای بیماریها و اتفاقاتی که ناگهانی روی می دهند باید به سرپرست مربوطه / سوپروایزر کشیک اطلاع داده شود. در صورت عدم رعایت مقررات ذکر شده فوق روزهای غیبت به علت بیماری تحت عنوان غیبت غیر موجه و بدون حقوق محسوب خواهد شد.

مرخصی استعلاجی:

(۱) هر یک از کارکنان بیمارستان، اعم از بالینی و غیربالینی در طول یک سال حق استفاده از ۳۰ روز مرخصی استعلاجی را خواهد داشت.

(۲) مرخصی استعلاجی حداکثر در طول هر ماه ۳ روز بوده، به شرطی که در یک سال از ۳۰ روز تجاوز نکند.

(۳) مرخصی استعلاجی با ارائه مدارک مثبت پزشکی (اعم از گواهی پزشک مبنی بر استفاده از مرخصی استعلاجی، نسخه ویزیت پزشک معالج، قوبوض پرداختی و سایر مدارک بالینی مرتبط با بیماری) با تأیید مدیر فنی بیمارستان قابل محاسبه خواهد بود. در صورت عدم تأیید مدیر فنی، مرخصی استعلاجی محاسبه و منظور نخواهد شد.

(۴) در صورتی که بنا بر طول درمان، هر یک از کارکنان، درخواست استفاده از بیش از ۳ روز مرخصی استعلاجی در طول ماه را داشته باشد، مطابق مقررات سازمان تأمین اجتماعی، روزهای مرخصی استعلاجی از روزهای کارکرد بیمه فرد کسر و با ارائه معرفی نامه به سازمان مذکور، حق بیمه و حقوق فرد توسط آن سازمان محاسبه و پرداخت می گردد.

(۵) مرخصی استعلاجی قابل تجمیع و ذخیره سازی نبوده و از دوره ای به دوره ای دیگر یا از ماهی به ماه دیگر قابل انتقال نیست.

(۶) مرخصی استحقاقی قابل تبدیل به مرخصی استعلاجی نبوده، اما برعکس آن امکان پذیر است.

(۷) عدم ارائه مدارک پزشکی در رابطه با بیماری یا تناقض در تاریخ گواهی مرخصی و روزهای عدم حضور در محیط کار، به منزله غیبت تلقی شده و علاوه بر عدم محاسبه کارکرد در زمان فوق، مشمول مقررات انضباطی بیمارستان خواهد بود.

(۸) هرگونه تمارض یا ارائه مدارک جعلی در ارتباط با بیماری، تخلف انضباطی بوده و مشمول مقررات انضباطی بیمارستان خواهد بود.



## محاسبه حقوق و اضافه کار

انواع استخدام ها در این بیمارستان عبارتند از: بیمه ای، ساعتی، پزشکان و قرارداد خاص پرسنل ساعتی تشکیل شده از پرسنلی است که یا به طور آزمایشی و موقت در این مرکز مشغول به کار بوده و یا بیمه شده جای دیگر می باشند و به عنوان شغل دوم با این مرکز همکاری می کنند و یا بازنشسته بوده و از مزایای بازنشستگی بهره مند می باشند.

پزشکانی که با این مرکز همکاری دارند، چه عمومی و چه متخصص و جراح در صورت درخواست تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی و قانون کار از طرف بیمارستان قرار می گیرند، مشروط بر اینکه کل حق بیمه را خود تقبل نمایند.

پرسنل بیمه ای به پرسنلی اطلاق می شود که از طرف بیمارستان تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی و قانون کار قرار می گیرند و شغل اصلی آن ها در این مرکز می باشد.

در ارتباط با کلیه پرسنل بیمه ای حقوق و مزایای معین شده در بخشنامه های ارسالی از سوی اداره کار و قانون کار لحاظ می شود.

ساعت کاری پرسنل اداری، خدمات، داروخانه و کلیه پرسنل غیر بالینی در هفته مطابق قانون کار تأمین اجتماعی ۴۴ ساعت در هفته می باشد. همانطور که در قانون پیش بینی شده است ۴۴ ساعت در هفته شمال روزهای کاری هفته است و شامل تعطیلات رسمی نخواهد شد. بنابراین میزان ساعات کاری به ازای هر روز کاری در هر ماه ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه می باشد. ساعت کاری پرسنل بالینی شامل پرستاران، بهیاران، کاردان ها و کارشناسان اتاق عمل، کاردان ها و کارشناسان آزمایشگاه، رادیولوژی و ... مطابق قانون ارتقای بهره وری مصوب وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی ۳۶ ساعت در هفته می باشد. که این میزان، شامل روزهای کاری هفته بوده و تعطیلات رسمی از این میزان کسر خواهد شد. در ارتباط با کلیه پرسنل بیمه ای ساعات حضور آن ها در شیفت ها مطابق گزارش دریافتی از برنامه حضور و غیاب، دفتر سوپروایزری، برنامه نوبت کاری ماهانه و گزارش پرستاری بخش مربوطه اخذ خواهد شد. مجوز هرگونه اضافه کاری برای پرسنل فقط و فقط از طرق ذکر شده در بند فوق و با تأیید مدیریت اخذ می شود. موظفی حضور پرسنل در بیمارستان در هر ماه بر اساس تعطیلات آن ماه متفاوت خواهد بود. برای پرسنل غیر بالینی موظفی آنان عبارت است از تعداد روزهای کاری ماه مورد محاسبه ضربدر (۷,۳۳) معادل ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه)

برای پرسنل بالینی موظفی آنان عبارت است از تعداد روزهای کاری ماه مورد محاسبه ضربدر ۶. طریقه محاسبه ساعات اضافه کاری پرسنل عبارت است از کل حضور به علاوه مرخصی به علاوه پاس های اداری و غیر اداری با مجوز به علاوه مأموریت های روزانه اداری منهای زمان حضور بدون مجوز منهای موظفی (موظفی-زمان حضور بدون مجوز - مأموریت اداری روزانه+ پاس ساعتی اداری و غیر اداری با مجوز+ مرخصی + کل حضور - اضافه کاری) موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابردستورالعمل اعتباربخشی ارزیابی نموده ونتایج آن رادر پرونده پرسنلی ونرم افزار کارگزینی ثبت نماید. فوق العاده کار با اشعه\*\*

با توجه به گسترش روز افزون کاربرد اشعه(پرتوها)در امور مختلف و ضرورت حفاظت کارکنان در برابر اثرات زیان آور اشعه، به مستخدمینی که در معرض و یا در مجاورت مستمر پرتوها قرار دارند، تسهیلاتی از قبیل کسر ساعات کار، پرداخت حق اشعه درون ساعت کاری موظفی تعدیل شده و مرخصی پس از تصویب کمیسیون انرژی اتمی هر دستگاه و براساس دستورالعمل شماره یک سازمان انرژی اتمی ایران اعطاء می گردد کارکنانی که در معرض پرتوها قرار دارند گروه الف) کارکنانی که در مجاورت پرتوها قرار دارند گروه ب) شناخته می شوند. ضمناً پرسنل رادیولوژی براساس دستورمدیریت فقط یک ماه مرخصی دارند که قابل تجمیع یا ذخیره نمی باشد وحتماً باید درفاصله پانزده روز کاری ازان استفاده گردد. کمک هزینه عائله مندی و اولاد به ترتیب ، تا هرتعداد اولاد طبق قانون اداره کارتنظیم می گردد.

فرمول محاسبه اضافه کار: ۱,۴\* ۲۲۰/پایه حقوق

انعقاد قرارداد مجدد با کارمند منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف) استمرار بقاء پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی

ب) کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند

ج) جلب رضایت مردم و ارباب رجوع

د) ارتقاء سطح تخصصی وسابقه کاری در زمینه شغل مورد تصدی

در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند مقدور نخواهد بود

کارمند می تواندبدارخواست کتبی ازخدمت درموسسه استعفا کند .درهیچ مورد،استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهدبود. استعفا ازتاریخی تحقق می یابدکه موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید.موسسه مکلف است ظرف یک ماه ازتاریخ وصول استعفا،ردیا قبول آن راکتبا "اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه ردیا قبول استعفا ابلاغ نگردد،این امردرحکم قبول استعفاتلقی خواهدشد.

پرسنل در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می گردد:

بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط

باز خرید

اخراج به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط

فوت واستعفا

آیین نامه اجرایی قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت موضوع مصوبه مورخه ۸۸/۱۱/۱۱ هیات محترم وزیران شماره ۲۲۲۱۶۸ /ت/ ۵۴۳۶۱۶ ه

شاغلین بالینی به کارکنان رسته بهداشتی درمانی (بالینی) اطلاق می شود که در بیمارستانها و مراکز درمانی شبانه روزی 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.

میزان ساعت کار کارکنان ۴۴ ساعت در هفته می باشد و با توجه صعوبت کار، سابقه خدمت و کار در نوبت کاری های غیر متعارف، بر طبق دستور العملی 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 ۸ ساعت در هفته تقلیل می یابد این دستور العمل در بخشهای غیر دولتی لازم الاجرا خواهد بود.

دستور العمل کسر ساعت کار کارکنان بالینی

هیئت محترم وزیران دستور العمل کسر ساعت کارکنان بالینی شاغل در مراکز درمانی و بیمارستانها که شامل پرستاران، بهیاران و فوریتهای پزشکی آزمایشگاه و رادیولوژی می باشد ۳۶ ساعت در هفته ابلاغ می گردد

دستور العمل کسر ساعت کار کارکنان بالینی قانون ارتقاء بهره وری (بخشنامه شماره ۱۰۰/۳۰۶۰۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

در اجرای ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون ارتقاء بهره وری موضوع مصوبه شماره ۲۲۲۱۶۸/ت/۴۳۶۱۶ ه مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۱ هیأت محترم وزیران، دستور العمل کسر ساعت کار کارکنان بالینی شاغل در مراکز درمانی (بیمارستانها) که شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، کاردانها و کارشناسان اتاق عمل، کاردانها و کارشناسان هوشبری، ماماها و شاغلین فوریتهای پزشکی می باشد، مدت کسر ساعت کار بر مبنای سنوات خدمت حداکثر ۵ ساعت در هفته برابر جدول شماره یک می باشد

سنوات خدمت	۰-۴	۴-۸	۸-۱۲	۱۲-۱۶	۱۶ به بالا
میزان ساعت کار در هفته	۱	۲	۳	۴	۵

قانون بهره وری برای نیروهای بالینی در نوبتهای شب و ایام تعطیل با ضریب ۱/۵ محاسبه می گردد.

قانون بهره وری برای نیروهای ساعتی که بالای ۱۲۰ ساعت در بیمارستان حضور داشته باشند محاسبه خواهد گردید.