



بیمارستان مهر

سیستم مدیریت یکپارچه

نام مدرک: مجموعه مقررات داخلی بیمارستان در حوزه امور مالی و اداری

کد مدرک: HR-RF-56

شماره بازنگری مدرک: ۲

تاریخ تهیه: ۹۸/۱/۲۰

تاریخ بازنگری: ۹۹/۱/۲۰

تاریخ صدور: ۹۸/۱/۲۷

وضعیت کنترل	امضاء	تاریخ	مسئولیت	
		۹۸/۱/۲۷	مدیر منابع انسانی مدیر پرستاری مدیر داخلی	تهیه کنندگان
		۹۸/۱/۲۷	سرپرست بهبود کیفیت	تأیید
صفحه ۱ از ۴۵ صفحه		۹۸/۱/۲۷	مدیرعامل	تصویب

فهرست :

۳.....	مزایای شغلی کارکنان.....
۳.....	امکانات فرهنگی و رفاهی.....
۴.....	آیین نامه ها و ضوابط اداری.....
۴.....	مدارک و اطلاعات پرسنلی.....
۴.....	نوع و نحوه انعقاد قراردادهای کاری کارکنان.....
۵.....	جایگاه سازمانی
۵.....	شیفت های کاری.....
۵.....	حضور و غیاب
۶.....	مرخصی و ماموریت.....
۷.....	دستورالعمل استخدام.....
۹.....	آیین نامه کمیته استخدام.....
۱۱.....	آیین نامه انضباط کار.....
۲۱.....	آیین نامه صندوق پس انداز تامین آتیه.....
۲۳.....	ارتقاء شغلی.....
۲۳.....	تعیین حقوق و مزایا.....
۲۴.....	خاتمه خدمت.....
۲۶.....	ارزشیابی.....
۲۷.....	شرح شغل.....
۲۷.....	شرح وظایف.....

مزایای شغلی کارکنان بیمارستان



- تفویض اختیار به مسئولین واحدها
- امکان مشارکت در تصمیم‌گیریها و بهبود کیفیت ارائه خدمات از طریق ارائه ایده‌های جدید به مدیران ارشد
- امکان مشارکت پرسنل در سمینارها، کمیته‌ها و همچنین تصمیم‌گیری و...
- دریافت حقوق انتهایی همراه طبق رویکرد تعیین شده
- پاداش
- تشویق کتبی کارکنان با درج در پرونده آنها

امکانات فرهنگی و رفاهی



- امکان استفاده کارکنان از وام‌های ضروری
- امکان استفاده کارکنان و خانواده آنان از بیمه تکمیلی درمانی
- امکان استفاده رایگان کارکنان از باشگاه ورزشی

۱ - ارائه اطلاعات نادرست ، مصداق تخلف "اظهارات خلاف واقع" و اظهار ناقص اطلاعات خواسته شده از شما ، مصداق تخلف "کتمان حقایق" است . مقتضی است اگر هر بخش از اطلاعات خواسته شده (که اظهار آن ها در "برگ درخواست همکاری" و سایر فرم های استخدامی بیمارستان از شما خواسته شده اند) را قید نکرده و یا به طور نادرست و یا ناقص نوشته اید ، هم اکنون استرداد فرم های یاد شده را از واحد مربوطه خواهان شده و کلیه موارد نادرست و کاستی های احتمالی آن ها را برطرف فرمائید.

۲ - انعقاد قرارداد کار و شروع به کار شما در این بیمارستان ، پس از آن میسر خواهد بود که تمامی مدارک پرسنلی مورد نیاز را به واحد کارگزینی ارائه کرده و اقدامات لازم نظیر انجام معاینات و آزمایشات پزشکی بدو استخدام را نیز انجام داده باشید . فهرست این اقدامات و مدارک (و مهلت تحویل آن ها به واحد کارگزینی) طی فرم مربوطه و توسط واحد کارگزینی به شما ارائه خواهد شد .

تبصره : معاینات پزشکی بدو استخدام ، الزاما باید توسط پزشک طب کار معتمد بیمارستان انجام شوند و آزمایش عدم اعتیاد به موارد مخدر نیز الزاما باید توسط آزمایشگاه بیمارستان ، آزمایشگاه مرجع و یا آزمایشگاه های معتمد وابسته به دانشگاه علوم پزشکی انجام شود ، ولی در مورد انجام دیگر آزمایشات پزشکی ، الزامی به استفاده از خدمات آزمایشگاه بیمارستان وجود نداشته و کارکنان می توانند از خدمات سایر آزمایشگاه ها نیز استفاده کنند .

۳ - پس از طی موفقیت آمیز دوره اولیه همکاری شما با بیمارستان ، پرونده پزشکی نیز برای شما تشکیل و معاینات پزشکی به صورت سالیانه (و همچنین موردی) برای شما انجام خواهند شد.

۴ - هر گاه در طول دوره همکاری خود با بیمارستان ، هر یک از مشخصات پرسنلی شما اعم از وضع تاهل ، وضع تحصیلی ، نشانی محل سکونت ، شماره تلفن تماس ، شماره حساب بانکی معرفی شده اولیه ، وضعیت سلامت (از حیث عدم ابتلا به بیماری های خاص) ، وضعیت پیشینه کیفری و نظایر آن ها تغییر کند ، باید حد اکثر ظرف مدت دو روز کاری ، مراتب را کتبا به واحد کارگزینی اعلام فرمائید . عدم انجام به هنگام این موضوع نیز ، مصداق تخلف های "اظهارات خلاف واقع" و "کتمان حقایق" خواهد بود.

نوع و نحوه انعقاد قراردادهای کاری کارکنان

۱ - رابطه کاری کلیه کارکنان با بیمارستان ، از نوع قراردادی (قرارداد کار با مدت موقت) است . نحوه انعقاد و تجدید قراردادهای کاری کارکنان به شرح زیر است :

- قرارداد اول (در بدو استخدام) : به مدت حداقل ۱ ماه می باشد و تا ۳ ماه قابل تمدید می باشد و پس از ۳ ماه در صورت تأیید مسئول و مدیر مربوطه زمان قرارداد حداکثر تا پایان سال قرارداد قابل تمدید می باشد.

۲ - در مواردی که انعقاد قرارداد با مدت های یاد شده بالا ، با پایان سال مصادف شود ، تقدم تعیین مدت قرارداد (و به تبع آن موعد خاتمه قرارداد) ، انعقاد قرارداد تا پایان سال مربوطه خواهد بود (حتی اگر مدت قرارداد ، کم تر از مدت های یاد شده بالا شود)

۳ - حداکثر مدت کلیه قراردادهای کاری کارکنان یک سال است و قرارداد هیچ یک از کارکنان با مدت بیش از یک سال منعقد نخواهد شد .

۴ - نظر مدیریت بیمارستان در خصوص تجدید یا عدم تجدید قراردادهای کارکنان و همچنین تعیین مدت قراردادهای مربوطه که با نظر بالاترین مقام دپارتمان مربوطه و تایید موضوع توسط مدیر منابع انسانی بیمارستان تحقق می یابد ، عمدتا بر اساس عوامل مشروحه زیر شکل می گیرد :

- نیاز بیمارستان به تداوم اشتغال نیروی انسانی در واحد مربوطه.

- تامین انتظارات و رضایت بیمارستان از عملکرد شغلی فرد ، حین مدت همکاری او با بیمارستان (از جنبه های گوناگون عملکردی نظیر اهتمام به انجام صحیح و کامل وظیفه ، تمرکز بر انجام بهینه کار ، مهارت و سرعت و دقت در انجام کار و دیگر ملاک های ارزیابی عملکرد شغلی کارکنان) .

- تامین انتظارات و رضایت بیمارستان از عملکرد های رفتاری فرد ، حین مدت همکاری او با بیمارستان (از جنبه های گوناگون رفتاری نظیر میزان مسئولیت پذیری ، دلسوزی و اهتمام به منافع بیمارستان ، رعایت ضوابط و مقررات ، انضباط ، اطاعت از دستورات مافوق و دیگر ملاک های ارزیابی عملکرد رفتاری کارکنان)

۵- در هر حال ، اختیار تجدید یا عدم تجدید قراردادهای کلیه کارکنان و همچنین تعیین مدت قراردادهای مربوطه ، صرفا با بیمارستان است و تجدید قراردادهای احتمالی قبلی ، هیچ گونه حقی برای کارکنان در خصوص تجدید مجدد قرارداد آن ها ایجاد نکرده و موجب ایجاد هیچ گونه اجبار و یا الزامی برای بیمارستان در این خصوص نخواهد بود .

جایگاه سازمانی

۱ - بیمارستان مهر دارای طرح مصوب طبقه بندی مشاغل است و رسته ، عنوان ، گروه و رتبه شغلی (و همچنین مبلغ قطعی حقوق و مزایای شما) در قالب این طرح تبیین و طی قرارداد کار و حکم کارگزینی که برای شما صادر خواهد شد ، به اطلاعاتتان خواهد رسید .

۲ - نمودار سازمانی واحدی که در آن مشغول به کار خواهید شد (و نمودار سازمانی کل دپارتمان مربوطه) در محل کار شما نصب شده و قابل مشاهده است . همچنین شرح وظایف شما توسط مافوق مستقیمتان به شما ابلاغ خواهد شد.

مقتضی است در تمامی فعالیت های خود (اعم از دریافت برنامه کاری ، انجام کار ، مکاتبات ، درخواست ملزومات ، درخواست مرخصی و نظایر آن ها) ، سلسله مراتب سازمانی را کاملا رعایت فرموده و کلیه موارد را صرفا با "مافوق مستقیم" خود هماهنگ فرمایید .

شیفت های کاری

۱ - شیفت های کاری بیمارستان عموما بر دو اساس به شرح زیر تعیین شده اند :

الف) در واحدهائی که فعالیت آن ها الزاما باید به صورت بیست و چهار ساعته باشد و واحد مربوطه هیچ گاه تعطیل نیست (نظیر واحدهای بالینی و پرستاری ، صندوق ها ، انتظامات ، تاسیسات ، میهمان داری) ، شیفت های کاری تعیین شده عموما از نوع شیفت های کاری بلند هستند (از ساعت ۷:۰۰ تا ۱۹:۰۰ همان روز تحت عنوان "روز کار" و یا از ساعت ۱۹:۰۰ تا ۷:۰۰ صبح روز بعد تحت عنوان "شب کار")

ب) در واحدهائی که نیازی به فعالیت بیست و چهار ساعته نیست (نظیر واحدهای کارگزینی ، حسابداری مالی ، کتابخانه) ، شیفت های کاری تعیین شده عموما از نوع شیفت های کاری کوتاه هستند (از ساعت ۷:۰۰ تا ۱۵:۰۰ روزهای کاری هفته)

*منظور از روزهای کاری هفته ، کل روزهای هفته به جز جمعه ها و تعطیلات رسمی است.

۲ - شیفت های یاد شده بالا ، شیفت های عمومی بیمارستان هستند ولی شیفت های خارج از دو نوع یاد شده بالا نیز در بیمارستان وجود دارند .

۳ - در برخی از مشاغل ، شیفت ها به شکل نوبت کاری انجام می شوند (شیفت کاری همکار به صورت هفتگی ، ماهانه و ... تغییر می کند)

۴ - اختیار تعیین شیفت کاری کلیه کارکنان بیمارستان (و تغییر آن در صورت نیاز) با بیمارستان است .

۵ - اشتغال شما در شیفت کاری مربوطه ، به هیچ وجه به معنای آن نیست که بیمارستان ملزم است در تمام مدت همکاری شما با بیمارستان ، شما را در آن شیفت مشغول به کار کند .

۶ - شیفت کاری در نظر گرفته شده برای شما ، توسط مافوق مستقیمتان به شما ابلاغ خواهد شد .

۷ - چنانچه به دلایل موجه امکان حضور منظم در شیفت کاری تعیین شده برای خود را ندارید ، مراتب را به مافوق مستقیم خود اعلام فرمائید تا در صورت امکان ، ساعات شروع و پایان کار شما تا حدی تغییر داده شود . شایان ذکر است بیمارستان الزامی در این خصوص نداشته و این امر صرفا با توافق بیمارستان و به عنوان مساعدت انجام می شود.

۸ - انجام اضافه کاری در بیمارستان ممنوع است و در صورت حضور فرد در ساعات غیر کاری ، مبلغی به عنوان اضافه کاری به او تعلق نمی گیرد . (مگر در مواردی که بالاترین مقام دپارتمان مربوطه ، با طی مراحل اداری لازم ، مجوز اضافه کاری فرد را با قید حداکثر ساعات مجاز روزانه و ماهانه به دپارتمان منابع انسانی ارائه کرده باشند.

حضور و غیاب

۱ - تنها درب مجاز جهت کلیه ورود و خروج های پرسنلی (اعم از ورود اولیه جهت شروع کار ، ورود و خروج های حین ساعات کار تحت عنوان مرخصی ، ماموریت و غیره و خروج هنگام پایان کار) ، "درب پارکینگ بیمارستان" است .

۲ - تمامی کارکنان بیمارستان باید کلیه ورود و خروج های خود (اعم از ورود اولیه جهت شروع کار ، ورود و خروج های حین ساعات کار تحت عنوان مرخصی ، ماموریت و غیره و خروج هنگام پایان کار) را از طریق دستگاه های کارت ساعت مستقر در اطاق کارت زنی واقع در درب پارکینگ بیمارستان ثبت کنند (شایان ذکر است اسکن اثر انگشت همکاران جهت برقراری امکان زدن کارت ، توسط واحد کارگزینی انجام خواهد شد .)

۳ - هرگاه هریک از همکاران به دلیل فراموشی موضوع ، ورود و خروج خود را از طریق دستگاه کارت ساعت ثبت نکرده باشند ، باید به محض یادآوری موضوع ، فرم "اعلام فراموشی زدن کارت ساعت" را تکمیل و پس از اخذ امضاهای مجاز به واحد کارگزینی ارائه کنند .

۴ - هیچ یک از ورود و خروج هائی که از طریق دستگاه کارت ساعت ثبت نشده باشند ، قابل پذیرش نبوده و به عنوان کسر کار محسوب می شوند .

۵ - بر روی دستگاه های کارت ساعت بیمارستان ، فرجه ای برای تاخیر اولیه به محل کار پیش بینی نشده است. به عبارت دیگر اگر هر یک از همکاران پس از شروع ساعات کار رسمی خود ، وارد بیمارستان شده و کارت بزنند ، تاخیری کل مابه التفاوت زمان ورود فرد تا ساعت رسمی شروع کار ، به عنوان تاخیر ثبت می شود .

۶ - هر یک از همکاران که جمع ساعات تاخیر ورود و تعجیل در خروج او در طول ماه حداکثر تا ۴ ساعت باشد ، صرفا مشمول کسر حقوق (کسر کار) ناشی از موارد یاد شده می شوند ، ولی در موارد بیش از ۴ ساعت ، طبق مفاد آئین نامه انضباط کار بیمارستان ، تصمیم گیری و عمل خواهد شد.

۷ - در ورود و خروج های حین ساعات کار ، اگر همکار برای انجام کار شخصی قصد خروج از بیمارستان را دارد ، باید بدوا فرم "درخواست مرخصی ساعتی" را در دو نسخه تکمیل و پس از اخذ امضاهای مجاز ، یک نسخه را به واحد کارگزینی و نسخه دوم را هنگام خروج به مسئول انتظامات تحویل دهد .

مرخصی و ماموریت

۱ - صرفا همکارانی مجاز به عدم حضور در محل کار در شیفت تعیین شده هستند ، که دارای یکی از شرایط مشروحه زیر باشند :

۱-۱ - از قبل ، فرم درخواست مرخصی خود (اعم از مرخصی روزانه و یا ساعتی) را تکمیل و فرم مرخصی تایید شده توسط مقام مجاز را ، به واحد کارگزینی ارائه کرده باشند .

۱-۲ - بیمار بوده و فرم مرخصی استعلاجی خود که به تایید پزشک معتمد بیمارستان رسیده را به کارگزینی ارائه کرده

باشند . شایان ذکر است دستمزد ایام بیماری تا ۲۴ ساعت کاری در هر سال (به شرط تایید پزشک معتمد بیمارستان)

توسط بیمارستان تقبل می شود و غرامت دستمزد ایام بیماری مازاد بر سه روز ، با طی مراحل اداری لازم و تایید سازمان تامین اجتماعی ، توسط آن سازمان پرداخت می شود .

تبصره ۱ : اگر فرد از ابتدای بیماری خود ، در بیمارستان ها و مراکز درمانی بستری شده باشد ، کل غرامت دستمزد ایام بیماری از روز اول توسط سازمان تامین اجتماعی پرداخت می شود .

تبصره ۲ : سازمان تامین اجتماعی ، غرامت دستمزد ایام بیماری برای بیمه شدگان متاهل را معادل ۷۵٪ مزد ثابت و برای بیمه شدگان مجرد معادل ۵۰٪ ایشان محاسبه و پرداخت می کند .

۱-۳ - در موارد غیر قابل پیش بینی و نادر ، که امکان دریافت مرخصی از قبل وجود نداشته است ، غیبت همکار به شرطی "موجه" تلقی می شود که ایشان مراتب را به هر شکل اعم از تلفنی و . . به اطلاع مافوق مستقیم رسانده و مافوق مستقیم نیز ، دلایل ایشان مبنی بر غیر قابل پیش بینی بودن موضوع را پذیرفته و با موجه تلقی کردن غیبت ایشان موافقت کند .

۱-۴ - استفاده هر یک از کارکنان از مرخصی بدون حقوق (به شرط توافق بیمارستان) به شکل زیر قابل انجام خواهد بود

- تا مدت یک ماه: با تایید مافوق مستقیم همکار و تصویب بالاترین مقام دپارتمان مربوطه .

- بیش از آن تا مدت سه ماه: با پیشنهاد مافوق مستقیم همکار و تایید توامان بالاترین مقام دپارتمان مربوطه و مدیر منابع انسانی.

- بیش از سه ماه: با پیشنهاد مافوق مستقیم همکار ، تایید توامان بالاترین مقام دپارتمان مربوطه و مدیر منابع انسانی و تصویب موضوع توسط مدیر عامل.

۲ - در ورود و خروج های حین ساعات کار ، اگر همکار برای انجام وظایف محوله توسط بیمارستان قصد خروج از بیمارستان را دارد باید بدوا "فرم ماموریت ساعتی" را در دو نسخه تکمیل و پس از اخذ امضاهای مجاز ، یک نسخه را به واحد کارگزینی و نسخه دوم را هنگام خروج به مسئول انتظامات تحویل دهد.

۳ - چنانچه هر یک از همکاران برای انجام وظایف محوله توسط بیمارستان ، نیاز به "ماموریت روزانه" نیز دارند باید بدوا "فرم ماموریت روزانه" را در یک نسخه تکمیل و پس از اخذ امضاهای مجاز ، به واحد کارگزینی تحویل دهند . شایان ذکر است بر اساس مفاد قانون کار ، ماموریت های روزانه صرفا به شرطی مشمول دریافت فوق العاده ماموریت هستند که مامور جهت انجام وظیفه ای موقت ، فاصله ای بیش از ۵۰ کیلومتر از محل کار اصلی را طی کرده و یا حداقل یک شب در محل انجام ماموریت اقامت داشته باشد .

دستورالعمل استخدام

هدف :

بمنظور بکارگیری افراد توانمند، شایسته و مناسب جهت تصدی مشاغل مورد نیاز بیمارستان در راستای ارتقاء ارائه مطلوب خدمات به بیماران، پرسنل و پزشکان، این روش اجرایی با هدف ایجاد یک سیستم مدیریت یکپارچه بر اساس سیاست و قوانین بیمارستانی تدوین گردیده است.

دامنه کاربرد :

کلیه پرسنل و واحدهای بیمارستان.

تعاریف :

❖ PDP: اعتبار بخشی اعتقاد دارد که آگاهی و آموزش های اولیه پرسنل کافی نبوده و بیمارستان جهت پیشرفت و توانمندسازی پرسنلی و سازمانی باید برنامه ریزی آموزشی برای هر فرد داشته باشد که می تواند براساس نیازهای شغلی، اهداف سازمان، اهداف واحد یا شاخص های مورد بررسی در هر واحد باشد.

مسئولیت ها و اختیارات :

- مسئولیت اجرا : این روش اجرایی بر عهده مدیر منابع انسانی می باشد.
- مسئولیت بازنگری این روش اجرایی بر عهده سرپرست بهبود کیفیت و نماینده مدیریت می باشد.
- مسئولیت تدوین روش اجرایی آموزش برای پرسنل جدیدالاستخدام با سوپروایزر آموزشی می باشد.
- مسئولیت آموزش توجیهی و آزمون توانمندی اولیه بر اساس شرح وظایف و پست سازمانی بر عهده مسئول واحد مربوطه می باشد.

شرح اقدامات :

- سیاست های بیمارستان در خصوص نوع استخدام، پرداخت حقوق و مزایای قانونی و در صورت نیاز پرداخت فوق العاده و مزایای ویژه در کتابچه سیاست های حاکمیتی بیمارستان و بدو ورود بیان گردیده است که این سند بصورت سالانه بازنگری می شود و همچنین نوع استخدام بیمارستان با توجه به سیاست های بیمارستان از نوع قراردادی می باشد که کلیه این موارد در بدو مراحل استخدام برای افراد متقاضی توسط واحد منابع انسانی شرح داده می شود.
- کلیه مسئولین واحدها در خصوص اخذ مجوز استخدام از طریق فرم نیروی جایگزین با هماهنگی واحد منابع انسانی اقدام می کنند.
- تنظیم آگهی استخدام بر اساس شرایط احراز شغل توسط واحد منابع انسانی با اخذ مجوز از مدیریت عامل انجام می گیرد.
- اعلام برنامه زمان بندی جهت مصاحبه کتبی و شفاهی و ارجاع افراد به مسئول واحد مربوطه توسط واحد منابع انسانی انجام می گیرد.
- بررسی شرایط احراز و دریافت مدارک لازم توسط واحد منابع انسانی بر اساس قوانین بیمارستان و استاندارد اعتباربخشی انجام می گیرد.
- انجام آزمون های توانمندی اولیه بر اساس شرح وظایف پست طبق روش اجرایی آموزش توسط مسئول واحد انجام می گیرد.

- معرفی افراد پذیرفته شده در آزمون توانمندی اولیه به کمیته استخدام با هماهنگی مسئول واحد و واحد منابع انسانی انجام می‌گیرد.
- پس از پذیرفته شدن افراد متقاضی در کمیته استخدام جهت انجام معاینات بدو استخدام طبق دستورالعمل توسط واحد منابع انسانی به مراکز مجاز طبق ضوابط و مقررات معرفی می‌شوند.
- آموزش‌های اصلاحی منتج از آزمون توانمندی اولیه توسط مسئول واحد برای افراد متقاضی انجام می‌گردد.
- آموزش توجیهی بدو ورود بر اساس روش اجرایی آموزش و استاندارد اعتباربخشی با هماهنگی سوپروایزر آموزشی انجام می‌گیرد.
- پس از اتمام کلیه آموزش‌های بدو ورود و انجام اقدام اصلاحی منتج از آزمون توانمندی اولیه سوپروایزر آموزشی فرد را مورد ارزیابی مجدد قرار می‌دهد و تأییدیه گذراندن دوره توجیهی را صادر می‌نماید.
- فرم توانمندسازی حین خدمت (PDP) توسط مسئول واحد و سوپروایزر آموزشی با هماهنگی مسئول بهبود کیفیت بر اساس روش اجرایی آموزش تکمیل می‌گردد.
- واحد منابع انسانی جهت افرادی که کلیه مراحل استخدام را گذرانده‌اند حکم استخدام قراردادی طبق طرح طبقه‌بندی مشاغل و مجوز ورود بکار صادر می‌نماید.

آیین نامه کمیته استخدامی

تعریف:

کمیته استخدامی:

این کمیته به منظور بررسی صلاحیت نیروهای جدید الاستخدام و تأیید شروع به کار آنان در بیمارستان به صورت ماهانه تشکیل می‌شود. پرسنل جدیدالاستخدام، بعد از مصاحبه و بررسی شرایط احراز و ارائه مدارک لازم به واحد کارگزینی به کمیته استخدامی دعوت می‌شوند.

مأموریت کمیته استخدامی

به منظور اجرای سیاست‌های بیمارستان در خصوص استخدام نیروهای با صلاحیت و توانمند با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در این آیین‌نامه، این کمیته به صورت ماهانه در این مرکز درمانی تشکیل می‌گردد.

اهداف کمیته:

رعایت قوانین برای حفظ اصول سازمانی و نظم سازمانی و برقراری عدالت در راستای استخدام نیروهای توانمند و دارای صلاحیت
بررس انطباق فرد متقاضی استخدام با شرایط احراز شغل مورد نظر و مقررات و سلسله مراتب سازمانی بیمارستان.

ترکیب کمیته استخدامی:

۱. رئیس هیئت مدیره
۲. نماینده مدیریت
۳. مدیریت داخلی
۴. مدیریت پرستاری
۵. مدیریت امور مالی
۶. مدیریت منابع انسانی
۷. کارشناس کمیته‌ها
۸. روانشناس بالینی

تواتر جلسات:

به صورت ماهانه می‌باشد.

مقررات جلسات:

- جلسات به طور منظم و در زمان تعیین شده تشکیل خواهد شد.
- ساعت شروع و پایان جلسات مشخص است و جلسات باید راس ساعت مقرر تشکیل شوند.
- در صورت تأخیر افراد، دقایق تأخیر افراد در صورت جلسه قید خواهد شد.
- مراجعات حضوری و استفاده از تلفن ثابت و همراه ممنوع است.
- مصوبات جلسات به خوبی ثبت و ضبط می‌شود و این امر بر عهده دبیر کمیته می‌باشد.
- مصوبات جلسه حداکثر تا ۲۴ ساعت پس از اتمام جلسه به اطلاع اعضای جلسه رسانده شود.
- افراد آزادانه به بیان عقاید خود در زمینه موضوع مطروحه می‌پردازند و کسی حق تحمیل نظرات خود را بر جمع نداشته و اظهار نظرهای مورد تمسخر و انتقاد قرار نمیگیرند.
- مکان جلسات باید مناسب بوده و امکانات لازم برای اداره کردن آن تدارک دیده شود.

- صورتجلسات به درستی و بدون درج سلايق فردی تنظیم شوند به گونه‌ای که تصمیمات به جمع تعلق داشته باشد.
 - صورتجلسات به درستی اطلاع رسانی شود و از طریق اتوماسیون توسط سرپرست کمیته ها برای اعضاء ارسال گردد.
 - زمان جلسه صرف موضوعات متفرقه و درددلهای پراکنده نشود.
 - برای استفاده از محل و امکانات جلسه هماهنگی های لازم از قبل به وجود آید.
 - نظارت بر اجرای صحیح جلسات ، دریافت و ثبت کلیه صورتجلسات، پیگیری پیشرفت مصوبات توسط دبیر کمیته باید انجام شود.
- دبیر جلسه قبل از همه افراد باید در جلسه حضور داشته باشد (حداقل ۱۰ دقیقه پیش از شروع جلسه) در صورتی که دبیر در جلسه نباشد میزان تاخیر قید می‌شود.
- تشکیل هر جلسه منوط به حضور نیمی از اعضای کمیته + یک نفر خواهد بود.
- لیست افراد تائید شده جهت استخدام جهت ادامه مراحل استخدام توسط دبیر برای واحد منابع انسانی ارسال می گردد.
- شرح وظایف کمیته استخدامی :
- ۱- برنامه ریزی اجرای دقیق مصوبات بیمارستان و سازمان های قانون گذار در خصوص اجرای صحیح دستورالعمل استخدام
 - ۲- بررسی و تأیید مراحل استخدام افراد متقاضی
 - ۳- بررسی مشکلات اجرائی در رابط با دستور العمل استخدام بیمارستان
 - ۴- بررسی صلاحیت افراد جهت شغل مورد نظر

آیین نامه انضباط کار بیمارستان مهر

۱- هدف:

- ۱-۱- ایجاد محیطی سالم و آرام جهت کار و فعالیت مناسب و مشترک کارگران و بیمارستان و افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت‌ها.
- ۱-۲- جلوگیری از خدشه‌دار شدن حقوق و شرافت انسانی کارگران توسط افراد مختلف.
- ۱-۳- ایجاد ضوابط لازم در جهت رعایت قوانین اجتماعی و آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ... بیمارستان توسط کارگران.
- ۱-۴- بهبود وضعیت کار.
- ۱-۵- رعایت حقوق انسانی در محیط کار توسط سرپرستان و مسئولین در مورد کارگران نسبت به یکدیگر و سرپرستان .
- ۱-۶- تشویق کارگران به کار بهتر و بر حذر داشتن آنان از بی‌نظمی و کم‌کاری و بطالت در محیط کار و تنبیه کارگران خاطی .
- ۱-۷- ترویج اخلاق اسلامی .
- ۱-۸- پرورش استعدادهای کارگران .

۲- محدوده اعتبار:

- ۲-۱- کلیه کارگران بیمارستان اعم از پزشکان ، جراحان ، کارگران ، مشاورین و پرسنل پیمانکاران طرف قرارداد حاضر در بیمارستان .
- ۲-۱-۱- در مورد پرسنل پیمانکاران طبق مندرجات قرارداد فی‌مابین رفتار خواهد شد.
- ۲-۲- کلیه اماکن متعلق یا در اجاره بیمارستان .

۳- مفاهیم و تعاریف:

- ۳-۱- تخلف: عبارتست از عدم رعایت قوانین، آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخش‌نامه‌ها و سایر مقررات شرکت و سرپیچی از دستورات کاری مافوق سازمانی و یا هرگونه عملی که موجب بروز اخلاف و بی‌نظمی در محیط کار، در سطح بیمارستان و یا محل مأموریت گردد .
- ۳-۲- جریمه: عبارتست از تنبیه در نظر گرفته شده برای متخلف، در چارچوب مقررات همین آئین‌نامه .
- ۳-۳- مدیران: منظور از مدیران در این آئین‌نامه رده‌های سازمانی مدیرعامل، جانشین مدیرعامل و مدیران مستقل می‌باشد.
- ۳-۴- سرپرستان: منظور از سرپرستان در این آئین‌نامه کلیه سطوح سرپرستان و مسئولان بیمارستان می‌باشد.
- ۳-۵- کارگران: منظور از کارگران کلیه کارکنان اعم از رسمی و قراردادی و کارکنان پیمانکاران طرف قرارداد، مدیران ، سرپرستان ، مسئولان در تمامی رده‌های سازمانی می‌باشند.

۴- ضوابط:

۴-۱- تشکیل کمیته:

- ۴-۱-۱- به منظور حسن اجرای این آئین‌نامه کمیته انضباط کار، با ترکیب و شرایط زیر تشکیل می‌گردد که برای سهولت منبسط در آیین‌نامه "کمیته" نامیده می‌شود.
- ۴-۱-۲- کمیته در مواردی که مسایل انضباطی از سوی مدیرعامل و یا جانشین مدیرعامل بیمارستان ارجاع داده می‌شود حق دخالت و بررسی دارد.
- ۴-۱-۳- ترکیب کمیته: کمیته مرکب از افراد زیر و یک دبیرخانه خواهد بود:
 - * نماینده کارگران: شامل دو نفر ، به انتخاب کارگران بیمارستان .
 - * نماینده مدیریت: شامل دو نفر ، به انتخاب مدیریت عامل بیمارستان و یا جانشین وی .
 - * نماینده سرپرستان: شامل یک نفر ، به انتخاب سرپرستان بیمارستان .
- ۴-۱-۴- می‌توان به منظور حصول اطمینان لازم از نحوه بررسی تخلفات انضباطی و انطباق آرای صادره توسط کمیته با قوانین و مقررات رسمی کشور از وجود مشاوران حقوقی و مشاوران منابع انسانی ذیصلاح استفاده کرد .

۴-۱-۵- مشاورین حق رأی نداشته ، بلکه فقط نظرات خود را جهت اطلاع اعضاء اعلام می‌دارند . این نظرات علاوه بر اظهار شفاهی ، می‌بایست به صورت کتبی نیز در صورتجلسات درج گردد.

۴-۱-۶- دبیر کمیته در نخستین جلسه کمیته و توسط اعضا کمیته تعیین می‌گردند.

۴-۱-۷- کلیه اعضا کمیته موظف به شرکت در جلسات تعیین شده خواهند بود .

۴-۱-۸- هر یک از اعضاء که به هر علتی قادر به شرکت در جلسه کمیته نباشد ، بایستی عدم امکان حضور خود را به نحو مقتضی به آگاهی کمیته برساند ، که در صورت لزوم جلسه کمیته در زمان و مکان مناسب دیگری که توسط کمیته تعیین می‌شود ، برگزار گردد .

۴-۱-۹- چنانچه هر یک از اعضاء کمیته در دو جلسه پی در پی بدون عذر موجه در جلسه حضور نیابند از طرف کمیته به وی اخطار کتبی داده خواهد شد و در صورت تکرار ، حکم برکناری وی از عضویت در کمیته صادر می‌گردد.

۴-۱-۱۰- اعضاء کمیته در موارد زیر در جلسات رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند نمود :

* عضو کمیته با متخلف و یا شاکی قرابت سببی یا نسبی تا درجه دوم داشته باشد .

* عضو کمیته با متخلف دعوای حقوقی و یا جزایی داشته و یا در دعوای مطروحه ذینفع باشد .

* عضو کمیته متخلف یا مدعی متخلف باشد .

۴-۲- شرایط اعضا:

۴-۲-۱- شرایط عمومی اعضاء و مشاورین به شرح زیر می‌باشد :

* متعهد به قوانین و مقررات نظام جمهوری اسلامی ایران .

* عدم اشتغال به فساد اخلاقی و بی‌اعتنائی نسبت به مقدرات جامعه .

* نداشتن سوء سابقه کار که حداقل یک سال آن در داخل بیمارستان باشد .

* دارا بودن حداقل مدرک لیسانس .

* دارا بودن حداقل ۳۵ سال سن .

* آگاهی از مفاد قانون کار و امور اجتماعی و همچنین آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، قوانین و مقررات اداری بیمارستان.

۴-۲-۲- شرایط اختصاصی برای مشاوران حقوقی عبارتست از داشتن حداقل مدرک کارشناسی حقوق (کلیه گرایش‌ها) و مشاوران نیروی انسانی تسلط کامل به قوانین و مقررات استخدامی بیمارستان و آشنایی با قوانین و مقررات قانون کار می‌باشد .

۴-۲-۳- مدت عضویت اعضاء کمیته دو سال است و انتخاب مجدد آنها بلامانع می‌باشد .

۴-۳- تشکیل جلسات و صدور رأی کمیته :

۴-۳-۱- کمیته به هنگام لزوم طبق بند ۴-۱-۲ تشکیل جلسه داده و نظر خود را نسبت به موضوع یا موضوعات مورد بحث طی صورتجلساتی که به امضاء همه افراد حاضر رسیده است اعلام می‌نماید .

۴-۳-۲- در صورت دستور به بررسی شکایات یا گزارشات تخلف، کمیته می‌بایست حداکثر پس از گذشت ۲ روز از دریافت شکایت / گزارش تخلف، تشکیل جلسه داده و رأی نهایی خود را ظرف مدت ۳ روز پس از تشکیل جلسه صادر نماید.

۴-۳-۳- جلسات کمیته با حضور هر ۳ نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن در هر مورد با حداقل ۲ رأی موافق از ۳ رأی به تصویب خواهد رسید، تصمیمات کمیته فی‌المجلس توسط دبیر کمیته صورتجلسه شده و با رعایت بندهای ۴-۱-۴ و ۴-۱-۷ به امضاء کلیه حاضرین دارای حق رأی می‌رسد.

۴-۳-۴- چنانچه هر یک از اعضاء با تصمیم اتخاذ شده مخالف باشد، موظف است مخالفت خویش را با ذکر دلیل، در همان صورتجلسه ثبت نماید .

۴-۳-۵- صورتجلسه کاملاً محرمانه بوده و در اختیار دبیر کمیته قرار خواهد گرفت، دادن رونوشت به هر شخص حقیقی یا حقوقی و یا افشا آن منوط به کسب اجازه کتبی از مدیرعامل بیمارستان و یا جانشین وی می‌باشد. تمامی صورتجلسات بایستی بعد از امضاء اعضاء به امضاء مدیرعامل بیمارستان و یا جانشین وی برسد.

۴-۳-۶- در تنظیم صورتجلسات قید موارد زیر ضروری است:

* تاریخ و شماره صورتجلسه .

* نام و نام خانوادگی ، شماره شناسنامه ، تاریخ استخدام ، سمت و محل کار فعلی و سابقه تخلفات احتمالی قبلی خاطی / خاطیان

* شرح تخلف، توضیحات متخلف و شاکی

* نظرات مشاور/ مشاوران

* اعلام رأی و نتیجه نهایی

* امضاء صورتجلسه موافق / مخالف (مخالف قید می نماید مخالف و دلایل مخالفت خود را شرح می نماید)

۷-۳-۴- در صورت ضرورت و حسب تشخیص و دعوت کمیته حضور فرد/ افراد خاطی، مدیر ذیربط و شهود منفرداً یا متفقاً در جلسات کمیته جهت بررسی موضوع بلامانع می باشد.

۸-۳-۴- کمیته پس از جمع آوری اطلاعات (دریافت نظرات متخلف، شهود احتمالی، شاکی و ...) و تشکیل پرونده، به تخلف/ تخلفات رسیدگی و رأی مربوطه را حسب صلاحدید خود بدون و یا با حضور خاطی/ خاطیان صادر خواهند نمود.

۹-۳-۴- کلیه آراء صادره توسط کمیته، پس از امضاء مدیرعامل بیمارستان و یا جانشین وی لازم الاجراء است.

۱۰-۳-۴- چنانچه از تاریخ آخرین تخلف که جریمه آن اعمال گردیده و دو سال شمسی بگذرد و خلاف دیگری از شاغل مشاهده نشود، آثار تبعی تخلف سابق از بین خواهد رفت.

۴-۴- حدود و اختیارات و مسئولیت ها:

۱-۴-۴- مسئول امور اداری:

تشخیص صحت و سقم موارد مربوط به غیبت غیر موجه و صدور حکم انضباطی مربوطه، بدو از جمله مسئولیت ها و اختیارات مسئول امور اداری می باشد.

۱-۴-۴-۱- اعلام عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد روزهای تعطیل هفتگی مربوط به تأخیر ورود و غیبت غیرموجه و همچنین اعلام عدم پرداخت مواردی که در جداول جرایم این آیین نامه پیش بینی گردیده است و بر اساس احکام انضباطی صادره به عهده واحد اداری می باشد.

۲-۴-۴-۱- واحد اداری مکلف است ضمن وارد نمودن اطلاعات احکام انضباطی در سیستم مکانیزه مربوطه، نسخ احکام را بشرح زیر توزیع نماید
نسخه اول - ابلاغ به فرد/ افراد خاطی

نسخه دوم - پرونده پرسنلی.

نسخه سوم - مدیرعامل بیمارستان و یا جانشین وی.

نسخه چهارم - مدیریت ذیربط.

۳-۴-۴-۱- مسئولیت برگزاری انتخابات مربوط به انتخاب نمایندگان کارگران و سرپرستان و همچنین پیگیری معرفی نمایندگان مدیریت به عهده واحد اداری می باشد.

۲-۴-۴- کمیته :

مسئولیت بررسی احراز تخلف و تعیین درجه اهمیت آن و اتخاذ تصمیم در مورد جرایم مربوطه با رعایت بند ۲-۴-۱ و سایر مفاد این آیین نامه به عهده کمیته است.

۱-۴-۴-۲- در صورت صدور رأی از سوی کمیته، کمیته موظف است طی فرم مربوطه رأی خود را به واحد اداری جهت صدور حکم اعلام نماید.

۲-۴-۴-۲- مسئولیت رسیدگی به درخواست تجدیدنظر در مورد کل احکام انضباطی و صدور رأی تجدیدنظر با رعایت مفاد این آیین نامه با کمیته خواهد بود و در صورت تایید مدیرعامل و یا جانشین وی لازم الاجرا خواهد شد.

۵-۴- تخلفات موضوع این آیین نامه به دو گروه عمده طبقه بندی می گردند:

گروه اول : تخلفات ناشی از تأخیر ورود و غیبت غیر موجه

گروه دوم : سایر تخلفات که بنا بر اهمیت به ۳ درجه تقسیم می شوند.

۱-۵-۴- تأخیر ورود و غیبت:

۱-۵-۴-۱- هر یک از شاغلین که در هر نیمه از ماه فقط یک بار تا ۳۰ دقیقه تأخیر ورود و یا تعجیل در خروج غیرموجه داشته باشد غیبت مذکور از آنان کسر نخواهد شد.

۲-۵-۴-۱- در صورتی که شاغل در هر ماه تا ۴ ساعت تأخیر ورود و یا تعجیل در خروج غیرموجه داشته باشد، به میزان ساعت تأخیر از مزد وی کسر خواهد شد.

۳-۵-۴-۱- عدم کسر از مزد، توسط بیمارستان، با موافقت مدیرعامل و یا جانشین مدیرعامل بلامانع می باشد.

- ۴-۵-۱-۴- جرایم مربوط به تأخیر ورود و یا تعجیل در غیبت غیرموجه از ۴ ساعت تا ۲۴ ساعت در ماه و تکرار آنها در نوبت‌های بعدی طبق جدول شماره ۱ پیوست (جدول جرائم تأخیر ورود و یا تعجیل در خروج) خواهد بود .
- ۴-۵-۱-۵- تأخیر ورود و یا تعجیل در خروج غیرموجه بیش از ۲۴ ساعت در ماه به مأخذ روز محاسبه و تعداد روزهای بدست آمده غیبت غیر موجه محسوب می‌گردد و جرایم آن طبق جدول شماره ۲ پیوست (جدول جرایم غیبت غیرموجه) خواهد بود.
- ۴-۵-۱-۶- جرایم مربوط به روزهای غیبت غیرموجه و تکرار آن طبق جدول شماره ۲ پیوست (جدول جرایم غیبت غیرموجه) خواهد بود .
- ۴-۵-۱-۷- موارد زیر غیبت موجه محسوب می‌شود:
- ۴-۵-۱-۷-۱- بیماری بر اساس گواهی سازمان تأمین اجتماعی یا پزشک معتمد بیمارستان .
- ۴-۵-۱-۷-۲- غیبت به علت فوت اقوام درجه یک (پدر، مادر، خواهر، برادر، همسر، فرزند، پدر و مادر همسر) تا ۳ روز، در مورد فوت فرزند با تایید مدیر بیمارستان تا ۷ روز بلامانع می‌باشد.
- ۴-۵-۱-۷-۳- در صورتی که فاصله محل وقوع فوت و یا برگزاری مراسم مربوطه تا شهر محل کار کارکنان بیش از ۵۰۰ کیلومتر باشد مدت مذکور تا ۷ روز غیبت، موجه محسوب می‌گردد.
- ۴-۵-۱-۷-۴- احضار فرد توسط مراجع قضایی و قانونی کشور، به مدت مورد لزوم بنا بر گواهی مراجع قضائی یا قانونی مربوطه و تشخیص کمیته .
- ۴-۵-۱-۷-۵- در کلیه موارد غیبت موجه، مراتب بایستی ظرف ۲ روز به هر طریق ممکن به واحد اداری اطلاع داده شود .
- ۴-۵-۱-۷-۶- در مواردی که بررسی علل غیبت نیاز به انجام مکاتبات و استفسار از سازمان ها و یا سایر موسسات خارج از بیمارستان داشته باشد ، این قبیل مکاتبات توسط واحد اداری مطابق با آیین نامه مکاتبات بیمارستان به عمل می‌آید.
- ۴-۵-۱-۷-۷- کل روزها/ ساعات غیبت موجه کارکنان، پس از تایید مراتب با أخذ موافقت آنها از مدت مرخصی استحقاقی و یا استعلاجی آنها (بنا بر مورد) کسر می‌گردد، مگر در مواردی که حسب قانون کار و یا دستورالعمل‌های مربوطه و یا مقررات و روش‌های بیمارستان ترتیبات دیگری برای برخی از انواع غیبت موجه ، پیش‌بینی نموده باشد.
- ۴-۵-۱-۷-۸- در اجرای جداول تخلفات ناشی از تأخیر ورود/ تعجیل در خروج و غیبت غیر موجه، وضع سرویس در نظر گرفته شده و تأخیر ورود ناشی از حوادث و وقایع غیر مترقبه مانند : برف ، باران ، یخبندان و کولاک شدید و ناگهانی باران، خرابی سرویس‌ها در طول مسیر و امثالهم، موجه تلقی شده و با اعلام نظر واحد ذیصلاح جزء ساعات کار محسوب می‌گردد.
- ۴-۵-۱-۷-۹- چنانچه شاغل مدت ۳ روز بدون اطلاع بیمارستان و بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود واحد اداری با تایید مدیرعامل بیمارستان و یا جانشین وی در خصوص توقف وضعیت استخدامی وی اقدام خواهد نمود.
- ۴-۵-۱-۷-۱۰- در صورتی که فرد مورد نظر حداکثر تا مدت ۱۵ روز از تاریخ ترک خدمت مراجعه نماید، پرونده جهت بررسی و اتخاذ تصمیم از طریق واحد اداری پس از تأیید مدیرعامل بیمارستان و یا جانشین وی به کمیته ارجاع خواهد شد.
- ۴-۵-۲- گروه دوم : سایر تخلفات :**
- آن دسته از تخلفاتی هستند که جرائم ناشی از آنها جنبه جزائی ندارد ولی اخلاص و بی‌نظمی را در محیط کار فراهم می‌سازد و یا تخلفاتی که به لحاظ آثار مخففه توسط کمیته، رسیدگی می‌گردند لیکن در صورت شدت و با توجه به ماهیت تخلف، به مراجع قانونی ارجاع می‌شوند، جرائم این گروه طبق جدول شماره ۳ پیوست (جدول جرائم گروه ۲ تخلفات) خواهد بود.
- این نوع تخلفات از نظر اهمیت به ۳ درجه، که در آن درجه ۱ مهم‌ترین و درجه ۳ کم اهمیت‌ترین آنها خواهد بود، تقسیم می‌گردد.
- ۴-۵-۲-۱- تخلفات درجه یک:**
- ۴-۵-۲-۱-۱- بی‌حرمتی به موازین شرعی مقدس اسلام و شئون نظام جمهوری اسلامی ایران و مذاهب رسمی کشور .
- ۴-۵-۲-۱-۲- رشوه دادن، رشوه گرفتن، اختلاس، خروج غیر مجاز اموال، ابزار، قطعات و خودروهای بیمارستان و بیماران و ... سوء استفاده از اموال بیمارستان .
- ۴-۵-۲-۱-۳- وارد ساختن خسارت عمدی به ساختمان‌ها، تاسیسات، ماشین آلات، قطعات یدکی، مواد اولیه، محصولات، اموال بیماران و مراجعین و ... و همچنین از کار انداختن سیستم حفاظتی ماشین آلات و دستگاه‌ها.
- ۴-۵-۲-۱-۴- اخلاص در نظم محیط کار و تشویق دیگران به کم‌کاری و اخلاص در اداره امور با توجه به اثرات عملی و یا غیر عملی آن .
- ۴-۵-۲-۱-۵- اعتیاد به مواد مخدر و استفاده از مشروبات الکلی .

۴-۵-۲-۱-۶- زدن کارت حضور و غیاب دیگران (در صورت تبانی شامل هر دو طرف خواهد بود) .

۴-۵-۲-۱-۷- افترا و تهمت زدن به مدیران و سایر مسئولین و گزارش خلاف واقع .

۴-۵-۲-۱-۸- افشا اخبار و اطلاعات و آمار محرمانه بیمارستان به اشخاص حقیقی یا حقوقی و نشر آن به هر ترتیب به استثنا افشا عملیات غیر قانونی به مراجع قانونی مستند به مدارک .

۴-۵-۲-۱-۹- درگیری فیزیکی با همکاران یا مقام ما فوق یا کادر انتظامات .

۴-۵-۲-۱-۱۰- در کلیه موارد منجر به خسارت به فرد یا افراد دیگر علاوه بر جریمه مقصر، کلیه هزینه معالجه هر یک از طرفین و یا جبران خسارت به عهده فرد متخلف خواهد بود.

۴-۵-۲-۱-۱۱- ارایه مدرک تقلبی و جعلی در جریان استخدام و یا جهت استفاده از موقعیت‌های شغلی خارج از استحقاق .

۴-۵-۲-۱-۱۲- خوابیدن و دراز کشیدن در تمام ساعات حضور .

۴-۵-۲-۱-۱۳- استعمال دخانیات در کلیه اماکن بیمارستان مگر در زمان‌ها و مکان‌های تعیین شده توسط بیمارستان .

۴-۵-۲-۲- تخلفات درجه دو:

۴-۵-۲-۲-۱- جعل و الحاق و مخدوش و تحریف کردن اسناد و مدارک به قصد سوء استفاده .

۴-۵-۲-۲-۲- استفاده از تلفن همراه در مکان‌های ممنوع اعلام شده توسط بیمارستان .

۴-۵-۲-۲-۳- مسامحه در به کارگیری ابزار، ماشین آلات و سهل انگاری در استفاده به موقع از وسایل ایمنی و حفاظتی و بهداشتی و تجهیزات که منجر به خسارت به هر نوع ممکن گردد .

۴-۵-۲-۲-۴- افترا و تهمت زدن به همکاران بیمارستان و گزارش خلاف واقع و شایع پراکنی در محیط بیمارستان و مکان‌های مرتبط .

۴-۵-۲-۲-۵- سوء استفاده از اموال بیمارستان .

۴-۵-۲-۲-۶- حرکات و شوخی‌های ناهنجار و ایجاد هیاهو در بیمارستان و یا سرویس‌های ایاب و ذهاب که منجر به بی‌نظمی شود.

۴-۵-۲-۲-۷- ایراد اتهام به دیگران بدون اثبات ادعا، در صورتی که مدعی علیه، از ارجاع امر به مراجع قانونی صرف نظر نماید.

۴-۵-۲-۲-۸- خروج غیر مجاز از بیمارستان .

۴-۵-۲-۲-۹- سرپیچی از دستورات اداری و شغلی مقام مافوق .

۴-۵-۲-۲-۱۰- هرگونه استفاده غیر قانونی از اینترنت و به طور کلی رایانه که سبب مسئولیت مستقیم شخصی در مراجع قضایی نیز می‌باشد.

۴-۵-۲-۳- تخلفات درجه سه:

۴-۵-۲-۳-۱- سرپیچی از دستورات کادر انتظامات و مسئولین حفاظتی و امنیتی .

۴-۵-۲-۳-۲- ایجاد مزاحمت تلفنی در داخل بیمارستان .

۴-۵-۲-۳-۳- ارایه مدرک تقلبی و جعلی در جریان اشتغال به کار، جهت برخورداری از امکانات رفاهی .

۴-۵-۲-۳-۴- سوء استفاده از اختیارات شغلی و تحمیل هر نوع کار غیر ارادی و غیر اخلاقی به کارکنان .

۴-۵-۲-۳-۵- عدم رعایت پوشش فرم بیمارستان در کلیه اماکن بیمارستان .

۴-۵-۲-۳-۶- مفقود نمودن کارت شناسایی در اثر سهل انگاری (در این مورد علاوه بر پرداخت هزینه صدور مجدد، دادن تعهد کتبی دال بر پرداخت مسئولیت هر نوع ادعای اشخاص حقوقی و حقیقی ناشی از به کارگیری کارت شناسایی مفقود شده الزامی است).

۴-۵-۲-۳-۷- ارایه اطلاعات نادرست پرسنلی به واحد اداری، مشروط بر این که موجب بروز خسارات برای بیمارستان نگردد.

۴-۵-۲-۳-۸- انجام کارهای شخصی از قبیل صرف غذا، استحمام و ... در ساعات غیر مجاز کار .

۴-۵-۲-۳-۹- استفاده از ابزار وسایل کاری و یا انجام روش‌های کاری خلاف اصول ایمنی و بهداشت.

۴-۵-۲-۴- در مواردی که بیمارستان به صلاحدید خود نسبت به معرفی شاغل جهت رسیدگی به مراجع قضایی و دادگاه اقدام نماید در صورت تبرئه، چنانچه فرد مزبور حداکثر تا مدت یک ماه پس از براءت، خود را به بیمارستان معرفی نماید، محق به بازگشت به کار و مزایای ایام بلا تکلیفی (تا تاریخ معرفی به بیمارستان) می‌باشد .

۴-۵-۲-۵- رونوشت کلیه احکام انضباطی، که توسط واحد اداری بر طبق همین آیین نامه صادر می‌گردد بایستی جهت تایید ظرف دو روز به اطلاع و امضا مدیرعامل بیمارستان و یا جانشین وی برسد.

۴-۵-۲-۶ - کمیته مسئول حسن اجرای این آیین نامه می باشد.

۴-۵-۲-۷ - در مواردی که طرفین دعوا قبل از معرفی به کمیته مصالحه نمایند، جهت حفظ حرمت محل کار، حق رسیدگی به منظور تعیین متخلف و اعمال مجازات مناسب برای کمیته انضباطکار محفوظ می باشد .

۴-۵-۲-۸ - عدم رعایت تمامی مفاد کلیه آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب بیمارستان.

۴-۵-۲-۹ - از تاریخ تصویب این آیین نامه ها، بخش نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن ملغی و کان لم یکن تلقی می شود.

۵- تشویقات :

به منظور ترغیب کارکنان نسبت به هر چه بهتر انجام دادن وظایف محوله و رعایت انضباط کاری به نحو احسن هر ماه ۱ الی ۳ نفر با پیشنهاد و معرفی مدیران و سرپرستان به کمیته و تایید مدیرعامل بیمارستان و یا جانشین وی به عنوان شاغل نمونه اخلاق انتخاب می گردند (جدول پیوست شماره ۴).

۶- تغییرات:

مسئولیت ایجاد هرگونه تغییر، اصلاح، انتشار و توزیع این آیین نامه بر عهده مسئول امور اداری خواهد بود.

جدول شماره ۱- جدول جرایم تأخیر ورود و تعجیل در خروج

مرحله ۱-۴ تا ۱۲ ساعت در ماه	مرحله ۲-۱۲ تا ۲۴ ساعت در ماه	
- عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت ساعات تاخیر/ تعجیل در ورود و خروج - عدم پرداخت مزد و مزایای روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات تاخیر / تعجیل در خروج - توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت یک دوم کارانه یک ماه فرد	- عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت ساعات تاخیر/ تعجیل در ورود و خروج - عدم پرداخت مزد و مزایای روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات تاخیر / تعجیل در خروج	نوبت اول
- عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت ساعات تاخیر/ تعجیل در ورود و خروج - عدم پرداخت مزد و مزایای روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات تاخیر/ تعجیل در خروج - توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت سه چهارم کارانه یک ماه فرد	- عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت ساعات تاخیر/ تعجیل در ورود و خروج - عدم پرداخت مزد و مزایای روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات تاخیر / تعجیل در خروج - توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت یک چهارم کارانه یک ماه فرد	نوبت دوم

توضیحات:

- * جریمه عدم پرداخت کارانه، مربوط به اولین ماهی خواهد بود که پس از صدور حکم انضباطی فرد، به واحدی که فرد مذکور در آن واحد اشتغال به کار دارد، کارانه تعلق می‌گیرد.
- * برای نوبت‌های بعدی، کمیته با توجه به جرایم فوق مبنی بر انتقال جرایم به مرحله بعدی تصمیم‌گیری خواهد نمود.

جدول شماره ۲- جدول جرایم تأخیر غیبت غیر موجه

غیبت بیش از ۱۵ روز در ماه	مرحله ۴- مجموع غیبت غیر موجه از ۴ تا ۱۵ روز در ماه	مرحله ۳- مجموع غیبت موجه تا ۳ روز در ماه	
	- عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت ساعات تاخیر/ تعجیل در ورود و خروج - عدم پرداخت مزد و مزایای روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات تاخیر / تعجیل در خروج - توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت کارانه یک ماه فرد - عدم پرداخت سه چهارم مزایای مرتبط با شغل یک ماه فرد - محرومیت از اضافه کاری به مدت سه چهارم یک ماه	- عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت ساعات تاخیر/ تعجیل در ورود و خروج - عدم پرداخت مزد و مزایای روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات تاخیر / تعجیل در خروج - توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت کارانه یک ماه فرد	نوبت اول
	در این نوبت و احیاناً نوبتهای بعدی، علاوه بر جرایم گفته شده در جدول بالا، - عدم پرداخت کامل مزایای یک ماه - محرومیت از اضافه کاری به مدت یک ماه - عدم پرداخت کارانه یک ماه	- عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت ساعات تاخیر/ تعجیل در ورود و خروج - عدم پرداخت مزد و مزایای روز تعطیل هفتگی به نسبت ساعات تاخیر / تعجیل در خروج - توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت کارانه یک ماه فرد - عدم پرداخت یک دوم مزایای مرتبط با شغل یک ماه فرد - محرومیت از اضافه کاری به مدت یک دوم یک ماه	نوبت دوم

جدول شماره ۳- جدول جرایم گروه دوم (سایر تخلفات)

نوبت اول	نوبت دوم	
- توبیخ کتبی با درج در پرونده	- توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت یک چهارم کارانه یک ماه - عدم پرداخت یک چهارم مزایای مرتبط با شغل - محرومیت از اضافه کاری به مدت یک چهارم ماه	درجه ۳
- توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت یک دوم کارانه یک ماه فرد - عدم پرداخت یک چهارم از مزایای مرتبط با شغل یک ماه - محرومیت از اضافه کاری به مدت یک دوم ماه	- توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت سه چهارم کارانه یک ماه فرد - عدم پرداخت سه چهارم از مزایای مرتبط با شغل یک ماه - محرومیت از اضافه کاری به مدت سه چهارم ماه	درجه ۲
- توبیخ کتبی با درج در پرونده - عدم پرداخت کامل کارانه یک ماه - عدم پرداخت کامل مزایای مرتبط با شغل یک ماه - محرومیت از اضافه کاری به مدت یک ماه	اخراج	درجه ۱

توضیحات:

* برای نوبت‌های بعدی کمیته با توجه به جرایم فوق، مبنی بر انتقال اتخاذ جرایم به مرحله بعدی تصمیم‌گیری خواهد کرد.

* نوبت‌های ذکر شده مربوط به تکرار تخلف در درجه مربوطه می‌باشد و انجام هر نوع تخلف در درجه مربوطه در بازه بعدی، نوبت بعدی تلقی می‌گردد.

جدول شماره ۴- جدول تشویقات

مرتبۀ نخست	درج تشویق نامه در پرونده و تابلو اعلانات
مرتبۀ دوم	درج تشویق نامه در پرونده و تابلو اعلانات به همراه ۵٪ مبلغ حقوق مبنا پاداش
مرتبۀ سوم الی ششم	درج تشویق نامه در پرونده و تابلو اعلانات به همراه ۱۰٪ مبلغ حقوق مبنا پاداش
بیش از شش مرتبۀ در سال	درج تشویق نامه در پرونده و تابلو اعلانات به همراه ۲۰٪ مبلغ حقوق مبنا پاداش

آیین نامه صندوق پس انداز تأمین آتیه پزشکان و کارکنان بیمارستان مهر (سهامی خاص)

ماده ۱

هدف از تدوین این آیین نامه، پس انداز اجباری و تأمین سرمایه، جهت دوران بازنشستگی و اعطای وام و استفاده از تسهیلات آن بمنظور رفع مشکلات مالی و ضروری و رفاه نسبی کارکنان بیمارستان مهر می باشد، که از این پس در این آیین نامه صندوق پس انداز تأمین آتیه نامیده می شود.

ماده ۲

عضویت کارکنان بیمارستان در صندوق پس انداز تأمین آتیه اعم از پرسنل رسمی و قراردادی و کارکنان با حق الزحمه مقطوع و همچنین پزشکان سهامدار و غیر شریک بیمارستان بلامانع است.

ماده ۳

حق عضویت برای کارکنان اعم از رسمی و قراردادی که شورا صندوق تعیین می کند (فعلا حداقل هشتاد هزار تومان).

تبصره ۱- پزشکان سهامدار و میهمان، کارکنان رسمی و قراردادی بعد از یکسال سابقه عضویت در صندوق میتوانند درخواست وام نمایند.

تبصره ۲- میزان حق عضویت پزشکان حداقل ۲۰۰ هزار تومان ماهیانه است.

تبصره ۳- بیمارستان بمنظور تقویت صندوق ماهیانه معادل کل پرداختی اعضاء حق عضویت به صندوق پرداخت میکنند.

تبصره ۴- افزایش یا کاهش حق عضویت اعم از سهم عضو و یا سهم بیمارستان از اختیارات شورا صندوق با تصویب هیئت مدیره بیمارستان می باشد.

ماده ۴

وجوه مکسوره موضوع ماده ۳ در حساب جداگانه تحت عنوان حساب پس انداز <<الف>> سهم پزشکان و پرسنل مشمول و حساب پس انداز <<ب>> سهم بیمارستان نگهداری می شود و در هر سال مالی وضعیت این حساب منتهی به اسفند ماه حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد برای پرسنل اعلام می شود.

تبصره ۵- هرگونه وجوه یا اعتباراتی که تا به حال تحت هر عنوان از محل آنها وام و یا کمک به پرسنل پرداخت گردیده است در صورت وصول حساب به سرمایه صندوق پس انداز منظور می شود.

تبصره ۶- کمک و اعانات احتمالی که از هر طریق عاید صندوق پس انداز خواهد شد جزء درآمد صندوق منظور می شود.

ماده ۵

از وجوه پس انداز <<الف>> و <<ب>> برای اعطای وام ضروری به اعضاء صندوق استفاده میشود.

ماده ۶

اداره امور صندوق توسط شورا صندوق مرکب از ۷ نفر بشرح زیر خواهد بود :

۱- مدیر عامل و یا نماینده تام الختیار ایشان (رئیس شورا)

۲- نماینده پزشکان بیمارستان با انتخاب مدیر عامل

۳- مترون

۴- مدیر اداری

۵- مدیر مالی

۶- مدیر داخلی

۷- یک نفر نماینده پرسنل بیمارستان با انتخاب مدیر عامل

ماده ۷

اهم وظایف و اختیارات شورا عبارتند از :

- ۱- اخذ تصمیم در مورد استفاده از وجوه صندوق پس انداز
- ۲- تهیه و دستورالعمل اجرایی مربوط به تعیین ضوابط پرداخت وام به اعضا
- ۳- تغییرات در خصوص مفاد آئین نامه صندوق
- ۴- بررسی و پیشنهادات لازم در خصوص چگونگی اخذ وام از مؤسسات اعتباری
- ۵- بررسی و پیشنهادات لازم در خصوص امور بازرگانی معاملات از محل منابع مالی صندوق
- ۶- بررسی نیاز وام گیرنده و تأیید آن
- ۷- بررسی وضعیت حقوق و مزایا و سنوات خدمت، وام گیرنده باستناد سوابق پرسنل متقاضی و سایر اطلاعات جنبی
- ۸- بررسی وضعیت مالی متقاضی وام از جهت مانده حقوق دریافتی، تعهدات مالی و همچنین اقساط وامو مورد تقاضا
- ۹- بررسی وضعیت مالی ضامن حسب سوابق کار پرسنل و همچنین سایر تعهدات مالی نامبرده
- ۱۰- نظارت کامل بر کسر حق عضویت ها، عضو و سهم بیمارستان
- ۱۱- تهیه گزارشات هر ۶ ماه از گردش صندوق پس انداز جهت مدیر عامل و یا هیئت مدیره
- ۱۲- تشکیل جلسات شورا بدرخواست نماینده تام الاختیار مدیریت عامل
- ۱۳- بررسی سایر مواردیکه بنحوی از انحاء صندوق پس انداز ارتباط دارد و میتواند در جهت تقویت صندوق مفید باشد.
- ۱۴- تعیین دبیر مالی صندوق

ماده ۸

شورا صندوق پس انداز در اولین جلسه اقدام به افتتاح حساب بانکی بنام صندوق می نماید و حق برداشت و اخذ دسته چک و همچنین امضاء اسناد و اوراق تعهد آور صندوق پس انداز پس از تأیید دبیر مالی صندوق با دو امضاء مجاز بیمارستان می باشد.

ماده ۹

در صورت نیاز و درخواست پزشکان به وام از صندوق قرض الحسنه با تصویب شورای صندوق از محل وجوه پس انداز بلامانع می باشد. بدیهی است کارمزد حاصله از این وام ۱۰٪ خواهد بود و حداکثر سقف آن -/۱۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره ۷- میزان وام قابل پرداخت به بیمارستان به روش استهلاکی خواهد بود.

ماده ۱۰

تمام وجوه پس انداز شده اعم از سهم پرسنل و بیمارستان در صندوق در صورت فراهم شدن هر یک از شرایط زیر به مستخدم و یا وارث قانونی او پس از کسر هر نوع بدهی قابل پرداخت می باشد.

الف- انحلال قطعی صندوق

ب - بازنشستگی، از کار افتادگی کامل، فوت

ج - پایان یافتن خدمت مستخدم در بیمارستان

ماده ۱۱

این آیین نامه مشتمل بر ۱۱ ماده و ۷ تبصره همراه با دستورالعمل صندوق آتیه پزشکان و کارکنان مهر مشتمل در ۸ ماده در جلسه مورخ ۹۰/۳/۵ هیئت مدیره به تصویب رسید.

۱. مدیر / سرپرست واحدهای بیمارستان در صورت موافقت با درخواست ارتقاء شغلی توسط کارکنان زیر مجموعه واحد خود و داشتن رضایت از عملکرد کارمند و تمایل به ارتقاء شغلی فرد مذکور درخواست کتبی خود را مبنی بر ارتقاء شغلی به واحد منابع انسانی اعلام می دارد .
 ۲. پرسنل کارگزینی با نظارت سرپرست منابع انسانی شرایط تصدی گروه شغلی بالاتر و به تناسب آن ارتقاء شغلی فرد را طبق طرح طبقه بندی مشاغل بیمارستان بررسی می نماید .
 ۳. مدیر واحد منابع انسانی پس از بررسی موضوع در صورتیکه درخواست ارتقاء شغلی فرد مطابق با کتاب طرح طبقه بندی مشاغل بیمارستان نباشد ،موضوع را جهت کسب تکلیف به مدیریت بیمارستان ارجاع می نماید .
 ۴. مدیر منابع انسانی در صورتیکه فرد دارای شرایط ارتقاء شغلی طبق طرح طبقه بندی مشاغل و یا طبق دستور مدیریت بیمارستان حائز شرایط ارتقاء شغلی باشد ،دستور صدور حکم شغلی جدید افراد مذکور را صادر می نماید .
 ۵. پرسنل کارگزینی حکم شغلی جدید را برای فرد مورد نظر صادر و پس از تأیید نهایی مدیر عامل به وی ابلاغ می نمایند .
- تعیین حقوق و مزایا
۱. کارگزین به دستور مدیریت منابع انسانی پس از دریافت فرم شروع بکار فرد از مدیران واحدها و رؤیت عنوان شغلی فرد جدیدالاستخدام و با در نظر گرفتن عنوان شغلی ، تحصیلات و سوابق کاری خارج از بیمارستان ، مشخصات مذکور را با آنچه در کتاب طرح طبقه بندی مشاغل بیمارستان وضع شده است تطبیق می دهد .
 ۲. کارگزین پس از تعیین گروه شغلی فرد مراحل تطبیق شغل را مطابق با شورای عالی کار در سال جاری انجام می دهد و مزد مبنای فرد مشخص می گردد.
 ۳. کارگزین بر اساس مکان انجام کار – میزان مسئولیت مستند در شغل و.... طبق طبقه بندی مشاغل و مقررات داخلی بیمارستان ، فوق العاده شغل را مشخص می نماید .
 ۴. فرد جدید الورد در صورت درخواست حق جذب بر اساس شرایط خاص شغلی ، درخواست خود را به مدیر واحد ارائه و مدیر مربوطه پس از ثبت نظر خود جهت کسب دستور با مدیریت بیمارستان مکاتبه می نماید .
 ۵. مدیریت بیمارستان پس از بررسی موضوع در صورت موافقت تأدیه خود را همراه با صدور دستور اجرا به واحد منابع انسانی ارسال می نماید .
 ۶. کارگزین به دستور سرپرست منابع انسانی حکم کارگزینی فرد را بر اساس کلیه آیتم های حقوقی فرد که مورد بررسی و تأیید قرار گرفته را در ۲ نسخه صادر و جهت تأیید مدیریت بیمارستان به دفتر مدیریت ارسال می نماید .
 ۷. مدیریت بیمارستان پس از تأیید ، احکام صادر شده توسط کارگزینی ، حکم صادره را به واحد کارگزینی عودت می دهد .
 ۸. کارگزین پس از اخذ امضاء فرد جدیدالاستخدام در یک نسخه از حکم کارگزینی ،نسخه مذکور را در پرونده پرسنلی بایگانی کرده و نسخه دوم را به فرد جدیدالاستخدام تحویل می نماید .

بازنشتگی اختیاری :

۱. پرسنل با سابقه کار زیر ۳۵ سال می توانند در خواست بازنشتگی اختیاری خود را به سازمان تأمین اجتماعی ارائه نمایند
۲. سازمان تأمین اجتماعی بر حسب درخواست فرد متقاضی بازنشتگی، در صورت نیاز به پرونده پرسنلی نامه مکتوب به بیمارستان ارسال و پس از دستور مدیر عامل جهت ارسال پرونده (از تاریخ ورود نامه تأمین اجتماعی به دبیرخانه بیمارستان ۴۵ روز گذشته باشد) پرونده توسط واحد کارگزینی به تأمین اجتماعی ارسال می شود .
۳. کارگزینی با دستور سرپرست منابع انسانی بعد از دریافت نامه مکتوب با بازنشتگی فرد از طرف سازمان تأمین اجتماعی، نامه مکتوب به فرد متقاضی بازنشتگی جهت اعلام تاریخ مورد نظر جهت خاتمه خدمت ارسال می نماید .
۴. کارگزین با دستور سرپرست منابع انسانی نامه مکتوب تاریخ ترک کار فرد متقاضی را تنظیم و پس از دریافت موافقت مدیر عامل به سازمان تأمین اجتماعی ارسال می نماید .
۵. کارگزین با دستور سرپرست منابع انسانی نامه فرد متقاضی جهت اعلام زمان مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی جهت انجام امور بازنشتگی و انجام مراحل امور پرسنلی پس از قطع رابطه کاری ارسال می نماید .
۶. کارگزین پس از انجام امور پرسنلی فرد بازنشته، فرم تسویه حساب را صادر و به امور مالی ارسال می کند .
۷. کارگزین پس از تاریخ قطع رابطه کاری فرد با بیمارستان، مشخصات هویتی اور را از لیست حضور و غیاب، حقوق و دستمزد غیر فعال می نماید و پس از دریافت تسویه حساب تأیید شده توسط فرد بازنشته پرسنلی وی را بازنگری می نماید .

بازنشتگی اجباری :

۱. مدیر منابع انسانی درخواست برقراری بازنشتگی اجباری برای افرادی که دارای ۳۵ سال سابقه کاری تمام باشند را به سازمان تأمین اجتماعی طی نامه ای مکتوب ارسال می نماید .
۲. کارگزین به دستور سرپرست منابع انسانی پس از دریافت موافقت بازنشتگی فرد از تأمین اجتماعی (از بند ۴ تا ۷ بازنشتگی اختیاری) را برای فرد مورد نظر انجام می دهد .

استعفا :

۱. فرد متقاضی استعفاء فرم مربوطه را تکمیل و به سرپرست واحد کاری خود ارائه می دهد .
۲. سرپرست واحد پس از بررسی موضوع در صورت موافقت با استعفاء فرم را باقید تاریخ مجاز قطع رابطه کاری به مقام مافوق خود ارسال می کند .
۳. مدیر واحد مربوطه پس از بررسی موضوع در صورت موافقت با درخواست فرد ، فرم مربوطه را به دفتر مدیریت بیمارستان ارسال می نماید .
۴. مدیر عامل بیمارستان در صورت موافقت با استعفاء فرد متقاضی فرم مربوطه را تأیید و به واحد منابع انسانی ارسال می نماید .

۵. کارگزین با دستور سرپرست منابع انسانی پس از دریافت موافقت مدیر عامل با استعفاء ، نامه ای با موضوع (اعلام موافقت با استعفاء) با تاریخ ذکر شده در فرم استعفاء را فرد مستفی و رونوشت آن را به مدیران واحدها ارسال می نماید .

۶. کارگزین پس از قطع رابطه کاری فرد با بیمارستان ، مشخصات هویتی را از لیست حضور و غیاب و حقوق حذف می نماید و پس از دریافت تسویه حساب تأیید شده توسط فرد مستعفی پرونده وی را بایگانی می نماید .

عدم تمدید قرارداد :

۱. کارگزین به دستور سرپرست منابع انسانی در نیمه دوم هر ماه فهرست کارکنانی را که مدت قرار داد کاری آنان در پایان ماه به اتمام می رسد را استخراج و جهت استعلام تمدید یا تعیین مدت یا عدم تمدید قرار داد با مدیر واحد مربوطه مکاتبه می نماید .

۲. مدیر واحد در صورت عدم موافقت با تمدید قرار داد کارمند خود ، مراتب را بصورت کتبی به کارگزینی اعلام می کند .

۳. کارگزین با دستور سرپرست منابع انسانی پس از دریافت فرم عدم تمدید قرار داد فرد ، از طرف مدیر واحد ، مراتب را بصورت مکتوب جهت تأیید به مدیریت بیمارستان ارسال میکند .

۴. کارگزین پس از دریافت موافقت مدیر عامل بیمارستان با عدم تمدید قرار داد فرد کلیه مراحل تسویه حساب را برای فرد مورد نظر انجام می دهد .

ترک کار :

۱. چنانچه فردی طی ۳ روز متوالی در محل کار خود حاضر نگردد مشمول قانون ترک کار می گردد.

۲. مدیر منابع انسانی پس از دریافت نامه غیبت فرد از مدیران واحدهای مربوطه مراتب را به اطلاع مدیریت بیمارستان می رساند .

۳. کارگزین با دستور سرپرست منابع انسانی طی ۳۰ روز از غیبت فرد مذکور طی سه مرحله ۱۰ روزه مراتب غیبت فرد را به اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی اعلام می نماید .

۴. کارگزین طبق دستور سرپرست منابع انسانی کلیه مراحل تسویه حساب فرد را طبق قوانین مربوط به بازنشستگی ، استعفا ، عدم تمدید قرار داد را اجرا می نماید .

اخراج :

۱. مسؤل هر واحد در صورت عدم نیاز به هریک از کارکنان خود به دلیل مشاهده قصور یا تخلف که حضور وی را در بیمارستان موجب ضرر و زیان و یا از لحاظ بعد روانی احتمال ایجاد بی نظمی در محیط کار بداند ، کارمند مربوطه را طی نامه کتبی به سرپرست منابع انسانی معرفی می نماید .

۲. مدیر منابع انسانی پس از بررسی موضوع و تشخیص قصور یا عدم قصور فرد طبق ماده ۲۷ قانون کار مراتب را به مدیر عامل بیمارستان اعلام می دارد .

۳. مدیر عامل بیمارستان پس از بررسی موضوع نظر خود را به سرپرست منابع انسانی اعلام می دارد .

۴. مدیر منابع انسانی در صورت مشاهده نظر مدیر عامل مبنی بر معرفی فرد به کمیته انضباطی، طی نامه ای کتبی فرد را به کمیته انضباطی معرفی می نماید .

۵. کمیته انضباطی پس از بررسی موضوع در باره اخراج یا عدم اخراج فرد مذکور تصمیم گیری می نکاید .

۶. کارگزين با دستور سرپرست منابع انسانی در صورت نظر کمیته انضباطی مبنی بر اخراج فرد نامه اخراج را به فرد مذکور و اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی ارسال می نماید .

۷. کارگزين تسویه حساب فرد را طبق بندهای مربوطه به استعفاء ، عدم تمدید قرار داد ، ترک کار و.. انجام می دهد .

ارزشیابی :

۱. ارزشیابی کارکنان در فواصل زمانی حداقل سالیانه با برنامه ریزی واحد منابع انسانی و مشارکت مسئولین بخشها / واحدها صورت میپذیرد.

۲. براساس نتایج ارزشیابی کارکنان، نقاط قوت و قابل بهبود آنان، مشخص شده و نتایج آن با همکاری مسئولین بخشها / واحدها در طراحی برنامه آموزشی و ارتقاء شغلی کارکنان مد نظر قرار میگیرد.

شرح شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت مافوق سرپرست امور پرستاری یکی از بخش های بیمارستان عمومی را در یک نوبت کار برعهده دارد و به همین منظور هماهنگی و اقدام لازم را در زمینه مسائل بهداشت و درمان بیماران بستری در بخش معمول می دارد .
شرح وظایف شغل :

- تحویل گرفتن بخش و مطالعه گزارش پرستاری و بازدید از بخش و تقسیم وظایف بین کارکنان شیفت مربوطه
- همراهی با پزشک معالج در ویزیت بیماران و دریافت دستورات پزشک و ثبت آن در پرونده و کارت مربوطه
- نظارت و پی گیری امور دارویی و درمانی و مراقبتی بیماران بخش در شیفت کاری
- نظارت و همکاری در آماده کردن بیماران قبل از عمل جراحی و کنترل وضعیت آنان بعد از عمل جراحی
- بازدید از بیمار بخش و رسیدگی مستقیم به بیماران بد حال
- تماس و ارتباط جهت پی گیری مسائل بیماران با بخش های تخصصی و غیر تخصصی بیمارستان (یا خارج از بیمارستان) و پزشکان معالج
- نظارت بر تحویل و تحول و مصرف دارو و لوازم پزشکی و مواد مصرفی در شیفت مربوطه و مخصوصاً نظارت بر جابجا کردن آن بین بخش ها در مواقع کمبود)
- رسیدگی به کارهای مقدماتی بیماران جدیداً بستری شده در شیفت کاری
- نظارت بر تکمیل پرونده بیماران و تنظیم گزارش پرستاری شیفت مربوطه
- انجام سایر امور که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع می گردد.

🚩 عنوان شغل : کمک بهیار

شرح شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت مافوق انجام امور مربوط به کمک پرستاران و بهیاران را در امر مراقبت از بیماران و اجرای دستورات بهداشتی و درمانی بر عهده دارد .

شرح وظایف شغل :

- کمک به بیماران تازه وارد برای بستری شدن و دادن اطلاعات مورد نیاز به آنان
- همکاری در آماده کردن تخت بیماران و ضد عفونی کردن وسایل اطاق و درست کردن برانکار و آماده نمودن صندلی چرخدار و جز این ها
- حرکت دادن و غلطاندن بیمار در تخت (تحت نظارت مافوق) و انتقال بیمار از تخت به صندلی چرخدار و یا برانکار و بالعکس
- آماده کردن بیمار برای صرف غذا و در صورت لزوم دادن غذا به بیمار .
- برآوردن نیاز های بهداشتی بیمار نظیر دهانشویه ، ماساژ ، انواع حمام ها و شستن دست و صورت و تراشیدن موضع عمل ، دادن لگن و لوله و غیره
- انجام دستورات سرپایی پرستاران و بهیاران و مراجعه به قسمت های مختلف بیمارستان به همین منظور
- همراهی کردن بیماران تا اطاق عمل و سایر قسمت ها نظیر رادیولوژی و فیزیوتراپی و غیره
- مراقبت در نظافت و بهداشتی نگهداشتن اطاق ها و قسمت های مختلف بخش و تمیز کردن وسایل کار و هم چنین کمک در آماده کردن ست پانسمان و آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون و اتو کلاو
- همکاری در گرفتن علائم حیاتی بیماران و مراقبت از بیمارانی که در تراکنش و یا چادر اکسیژن هستند و یا دارای لوله معده می باشند و توجه به تغییرات بیمار و گزارش به پرستار بخش
- انجام دستورات بیمار و گزارش به پرستار بخش
- انجام دستورات بیماران در حد مقررات بیمارستان و کوشش برای جلب رضایت آنان
- ردیافت سفارشات بخش از داروخانه و انبار و چیدن آنها در محل های لازم
- همکاری در حفظ اموال و اثاثه بخش و هم چنین مراقبت از البسه و لوازم شخصی بیمار هنگام پذیرش و ترخیص
- ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع می گردد .

تعریف شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت مافوق مسئولیت امور اطاق زایمان را در شیفت عصر یا شب بر عهده دارد و به انجام امور وظایف حرفه ای مامایی متضمن مراقبت های قبل و بعد از زایمان است نظارت و همکاری می کند
شرح وظایف شغل :

- بررسی گزارش امور اطاق زایمان در شیفت قبل و تحویل گرفتن اطاق زایمان
- کنترل وسایل و تجهیزات پزشکی اطاق زایمان و اقدام و پی گیری جهت تأمین وسایل ضروری
- همراهی با پزشک و دریافت دستورات و ابلاغ آن به سایر ماما ها و همکاری با آنان در این زمینه و اعلام وضعیت مددجویان (زائوها) به پزشکان مربوطه
- کنترل نهایی وضعیت مددجویان (زائوهایی) که برای عمل آماده می شوند و همکاری با جراح در حین زایمان و همچنین کنترل وضعیت آنان بعد از عمل
- بررسی وضعیت مددجویان (زائوهای) بد حال و اورژانس و انجام اقدامات اولیه تا هنگام زایمان
- تماس و ارتباط با دیگر قسمت های بیمارستان و پزشکان معالج و برقراری هماهنگی های لازم جهت پی گیری مسائل مددجویان .
- کنترل نظافت عمومی اطاق زایمان و استریل کردن آن با مواد و وسایل لازم در شیفت مربوطه
- تهیه آمار روزانه زایمان های طبیعی و غیر طبیعی انجام شده در اطاق زایمان و همچنین ارائه گزارش لازم از فعالیت اطاق زایمان در شیفت کاری
- مشارکت در برنامه های آموزشی حین خدمت کادر مامایی و احتمالاً دانشجویان و دانش آموزان اعزامی
- انجام سایر امور که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع می گردد.

🚩 عنوان شغل : کارشناس رادیولوژی

تعریف شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن به عنوان کارشناس مبتدی تحت نظارت مستقیم کارشناس مجرب عهده دار انجام کارهای برنامه ریزی شده رادیولوژی و روش های منتخب برای پرتو درمانی امور نسبتاً تخصصی رادیوگرافی می باشد و کنترل کار کاردان ها را نیز به عهده دارد .
شرح وظایف شغل :

- هماهنگی و اقدام برای تهیه و تنظیم و ارائه روشها و دستورالعمل های تخصصی و راهنمایی کاردان های رادیولوژی
- پیگیری و مکاتبه با سازمان انرژی اتمی در ارتباط با پیچ های کنترل میزان اشعه جذب شده توسط کارکنان رادیولوژی از طریق مسئولین بیمارستان
- نظارت بر رعایت ضوابط ایمنی و بهداشت محیط مربوط به اشعه برای خود و همکاران و بیماران و سایرین
- انجام رادیوگرافی های نسبتاً تخصصی از اندام های مختلف بیماران
- بررسی شرایط حیاتی بیمار قبل از انجام رادیوگرافی و استفاده از مواد حاجب
- مشاوره با مسئولین ذیربط در مورد بیمارانی که احتمال حساسیت بمواد حاجب را دارا باشند و اتخاذ تمهیداتی برای رفع این اشکال با تأیید پزشک متخصص
- مذاکره و مشاوره با پزشک و متخصصین رادیولوژی به منظور هماهنگی و اعلام نتایج رادیوگرافی های به عمل آمده
- تهیه گزارش های تخصصی از نتایج رادیوگرافی ها برای مسئولین مافوق
- مراقبت از اوضاع حال بیمار جهت تشخیص شرایط و زمان مناسب ترخیص بیمار از بخش رادیولوژی
- هماهنگی و نظارت مستمر و موثر برای ارزیابی کم و کیف نحوه انجام وظیفه شاغلین کاردان و ارائه راهنمایی های لازم به آنها
- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در طراحی های جدید رادیوگرافی های ساده و نسبتاً تخصصی
- مشارکت و همکاری و اقدام در انجام رادیوگرافی های جهاز ها ضمه تواءام با اسکوپ و عکس های اختصاصی از مجاری صفراوی ، کلانز و گرافی از راه لوله T ، پیلوگرافی و ترگرافی ، اورتوگرافی و نوگرافی ، سیلوگرافی ، سیالوگرافی ، انواع لوتوگرافی برونکوگرافی و سایر عکس های اختصاص با معاضدت کارشناس مجرب و تحت نظارت پزشک
- شرکت در برنامه های آموزشی و تحقیقاتی و مطالعه آخرین پیشرفت ها در زمینه شغلی و تخصصی

تعریف شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام کارهای تخصصی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های خدمات توانبخشی و فیزیوتراپی از قبیل تست و ارزشیابی معلولین جسمی و روانی مناسب با موازین تست های استاندارد (کار درمانی و غیره) تهیه وسایل کمکی (اسپیلینت) و آموزش برای معلولین جسمی و مستقل کردن بیماران در انجام کارهای روزمره در جامعه و درمان بیماران و نوتوانی معلولین با استفاده از حرارت ، آب ، ورزش ، ماساژ ، برق ، نور و غیره می باشد و هماهنگی فعالیت های مذکور را برعهده دارد.

شرح وظایف شغل :

- هماهنگی با کارشناس مسئول فیزیوتراپی به منظور تعیین نوع درمان فیزیوتراپی روی انواع بیماران معرفی و یا بیماران بستری در بخش ها
- اقدام به فیزیوتراپی بیماران اعم از بستری و سرپایی با استفاده از تکنیک ها و دانش فیزیوتراپی و کاربرد دستگاه ها و تجهیزات مربوطه
- هماهنگی برای فراهم نمودن وسایل و تجهیزات لازم متناسب با انواع درمان های اتخاذ شده برای شروع درمان بیماران.
- بکارگیری کلیه وسایل و تجهیزات فیزیکی و یا دستی اعم از وسایل از قبل طراحی شده و یا قسمت های ورزشی و مهارت های تخصصی و علمی بمنظور برگرداندن توانایی های طبیعی جسم و اعضا آسیب دیده بیماران مختلف
- بررسی و کمک برای نوتوانی بیمارانی که دچار فلج یکطرفه بدن شده اند و یا بیمارانی که توانایی استفاده از اندام های فوقانی و یا تحتانی را از دست داده اند و یا بیماران فلج مغزی و نخاعی بوسیله تجویز و اعمال درمان های الکتروتراپی ، تعلیق درمانی ، آب درمانی و آموزش استفاده از وسایل کمکی نظیر بریس و چوب زیر بغل و کاربرد عملی تست هاس ورزشی (پی ان اف) بمنظور بازتوانی طبیعی جسمی بیماران
- هماهنگی و اقدام برای ارائه آموزش های لازم به همراهان و یا خود بیمار جهت انجام اقداماتی که می توانند از آن طریق توانایی های جسمی از دست رفته شان را بدلیل هر حادثه ای باز یابند .
- هماهنگی و اقدام برای اتخاذ تمهیدات درمانی جهت درمان بیمارانی که دچار سوانح سوختگی شده اند تا توانایی های استفاده طبیعی از اعضای آسیب دیده خود را باز یابند
- هماهنگی و اقدام برای درمان بیمارانی که دچار نارسائیهای تنفسی و ریوی هستند با استفاده و توصیه روش های درمانی فیزیوتراپی تا بتوانند فعالیت های طبیعی خود را از سر گیرند.
- هماهنگی و اتخاذ تصمیم برای ارائه برنامه درمانی قابل آموزش و انتقال به بیماران و یا وابستگان آنها بصورت جزوه و کتابچه و یا آموزش های پراتیکی و اعزام بیمار بمنزل و اخذ گزارش روند بیماری و منترل مراحل درمانی بنحو مقتضی و انتخاب روش های درمانی متناسب با نوع معلولیت های بیماران

تعریف شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت مافوق برنامه تغذیه بیماران را در سطح یک بیمارستان عمومی (عمدتاً ابعاد متوسط) منظم می کند و یا در تنظیم این برنامه در بیمارستان های بزرگ با کارشناسان مافوق همکاری می نماید و بر نحوه تأمین تغذیه و اثر بخشی آن بر روند بهبود و درمان بیماران با هماهنگی مسئولین ذیربط کنترل های عملی اعمال می نماید .

شرح وظایف شغل :

- تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی بیماران.
- مطالعه و جمع آوری اطلاعات و ارزشیابی آمار حیاتی و تن سنجی (آنترپومتریک) رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروههای مختلف دانشجویی.
- تنظیم برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های کلان تغذیه کشوری.
- جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران.
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بیمارستان.
- تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان.
- انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه.
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی ، اختصاصی و عالی.
- تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.
- انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی.
- نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا باتوجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه ای.
- تنظیم برنامه غذایی و محتوی سبد غذایی برای جمعیت گروه هدف در فرآیند برنامه غذایی روستا جهت طرح مشارکتی حمایتی مادران باردار.
- همکاری در زمینه پیشگیری و کنترل سوء تغذیه کودکان، مادران باردار و سالمندان.
- همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه با هدف اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماریهای مزمن مرتبط با تغذیه.
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای افراد.
- مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از بروز کمبودها، سوءتغذیه و مشکلات دیگر تغذیه ای.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

تعریف شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت کلی به عنوان کارشناس مجرب عهده دار انجام وظایف حرفه ای و تخصصی آزمایشگاهی است که برحسب شغل مورد تصدی متضمن انجام کلیه آزمایش های استاندارد و تخصصی تشخیص پزشکی بوده و عندالزوم بر امور کارشناسان مبتدی و کاردان ها کنترل و نظارت مقتضی معمول می دارد . به کنترل صحت کار تجهیزات و دستگاه های خود کار آزمایشگاهی پرداخته و برای تدوین دستور العمل های لازم جهت انجام مراحل مختلف امور آزمایشگاه مبادرت می ورزد .

شرح وظایف شغل :

- کنترل نمونه از نظر کیفیت و کمیت قبل از انجام آزمایش.
- کنترل محلولها از نظر کیفیت و کمیت و تاریخ مصرف آنها.
- کنترل کیفی دستگاه قبل از انجام آزمایش و حین انجام آزمایش و در صورت داشتن هرگونه مشکل و نارسایی، گزارش به مقام مسئول.
- استفاده از استانداردها و مواد تعیین شده جهت تثبیت نتایج بدست آمده.
- مشارکت در انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی.
- انجام نمونه برداری استاندارد براساس نوع نمونه در صورت نمونه برداری.
- انجام آزمایش در بخش های محوله براساس استانداردهای تعریف شده.
- انجام آزمایش مجدد روی نمونه های بیش و کمتر از حد نرمال.
- کنترل سابقه افراد در صورت بدست آمدن نتایج کمتر و بیش از حد نرمال در صورت داشتن سابقه بیماری.
- انجام آزمایش های مجدد در موارد مشکوک.
- تطبیق اتیکت ظروف نمونه برداری با نمونه برداری اخذ شده در صورت نمونه برداری.
- کنترل محلولهای ظروف در صورت داشتن محلول در صورت نمونه برداریها.
- انجام نمونه گیری مجدد در صورت مشکوک بودن نمونه و نتیجه آن.
- گرفتن شرح حال در صورت نتایج بدست آمده غیرمعقول از بیمار و در خصوص بعضی آزمایشات (کشت).
- ثبت و نگهداری نتایج براساس استانداردهای تعریف شده.
- رعایت اصول ایمنی آزمایشگاهی.
- همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در انجام وظایف مربوطه جهت ارجاع.
- انجام آزمایش های ساده و استاندارد آزمایشگاهی و نگهداری سوابق مربوطه.
- قالب گیری نمونه های ارسالی.
- برش نمونه ها و رنگ آمیزی و آماده سازی و نوشتن شماره لام ها .
- بایگانی بلوک ها و لام ها و حفظ سوابق مربوطه .
- تعویض مایعات دستگاه های آزمایشگاهی .
- همکاری در تایپ و جوابدهی به آزمایش ها .
- همکاری در تهیه لام های آموزشی و همکاری با کارشناسان در انجام فعالیتهای علمی و کاربردی .

🌟 عنوان شغل : کارشناس آمار و اطلاعات و مدارک پزشکی

تعریف شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت مافوق امور آمار و اطلاعات و مدارک پزشکی را در سطح بیمارستان در چارچوب جامع اطلاع رسانی پزشکی و ضوابط موضوعه انجام می دهد و یا به صورت وسعت ابعاد بر این امور نظارت و سرپرستی اعمال می کند . بسته به تشکیلات تفصیلی هر بیمارستان بر امور جانبی نظیر پذیرش و اطلاعات و مانند آن نیز ممکن است نظارت و سرپرستی داشته باشد .

شرح وظایف شغل :

- کسب خط مشی و دستور العمل های لازم از سرپرست مربوطه
- تهیه پرونده پزشکی برای بیمارانی که به بیمارستان مراجعه می کنند و تا کنون پرونده نداشته اند
- نظارت در بایگانی پرونده های پزشکی بیماران به طور دقیق و منظم
- تهیه کارت اندیکس جهت سهولت مراجعه به پرونده های مورد نیاز براساس نام بیماران
- توزیع پرونده های بیمارانی که به درمانگاه ها مراجعه می نمایند .
- ارسال پرونده های بیمارانی که در بخش ها بستری هستند (جهت پذیرش و خروج)
- نظارت در جمع آوری پرونده های بیماران معالجه نشده و تعقیب بازگشت پرونده های در جریان
- کوشش در حفظ اطلاعات و اسرار بیماران و عدم افشای آن مگر با اجازه شخص بیمار یا سایر مقامات صلاحیتدار و عدم انتقال اطلاعات مربوط به بیمار از طریق تلفن جز در موارد فوری و حساس آن هم پس از احراز هویت در خواست کننده
- شمارش صفحات پرونده قبل از ارسال و هنگام تحویل گرفتن به منظور حصول اطمینان از کامل بودن آنها
- برنامه ریزی فعالیت های افراد تحت نظارت به منظور حصول حداکثر کارایی و سرعت در توزیع و بایگانی پرونده های پزشکی
- برقراری حسن تفاهم با سایر کارکنان بیمارستان به منظور طب همکاری ایشان
- شماره نمودن نامه ها و مدارک جدید و ضبط آنها در پرونده های مربوطه
- تهیه اندیکس جهت مراجعین جدید
- تهیه گزارش هایی از فعالیت ها ، پیشرفت ها ، مشکلات جهت سرپرست مربوطه
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد .

تعریف شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت مافوق سازمانی انجام امور مربوط به کنترل عملیات مالی مشارکت در هزینه یابی و محاسبه قیمت تمام شده ، کنترل تنظیم ترازنامه ها و صورت های مالی ، بیمه اموال و دارایی ، تنظیم بودجه سالیانه ، بررسی سیستم های مالی ، تجزیه و تحلیل گزارشات مالی ، ایجاد هماهنگی های لازم و برقراری ارتباط ، تدوین ، مقررات و ضوابط مالی و تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی را به عهده دارد.

شرح وظایف شغل :

- جمع آوری و تنظیم اسناد و مدارک مورد نیاز جهت رسیدگی و کنترل عملیات مالی
- مشارکت در عملیات مربوط به هزینه یابی و محاسبه قیمت تمام شده محصولات و ضایعات
- مشارکت و کنترل در تنظیم ترازنامه ها و صورت های مالی و اظهارهای مالیاتی مورد نیاز
- کنترل و مشارکت در تهیه ترازهای افتتاحیه و اختتامیه
- انجام اقدامات لازم بمنظور بیمه کردن اموال و دارایی ها
- تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و انجام اصلاحات ضروری آن
- انجام مطالعه و بررسی سیستم مورد عمل در بیمارستان و در صورت لزوم ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهینه سازی سیستم مورد عمل
- تجزیه و تحلیل گزارشات مالی مورد نیاز
- ایجاد هماهنگی های لازم با واحد های ذیربط و برقراری ارتباط با ارگان های خارج از بیمارستان جهت پیگیری مالی و رفع مغایرت احتمالی
- تهیه و تدوین دستورالعمل ها ، مقررات و ضوابط لازم در زمینه مالی با توجه به قوانین و مقررات مصوب
- تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی مالی در زمینه های مالی و اقتصادی جهت ارائه مافوق مربوطه
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با شغل

🚩 عنوان شغل : کارگزینی

تعریف شغل :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت مافوق امور کارگزینی را در حدود معین و مشخص در بیمارستان را عهده دار بوده و نسبت به صدور احکام و به جریان انداختن فرم ها و ثبت و ضبط و استخراج اطلاعات کارگزینی مبادرت می ورزد .

شرح وظایف شغل :

- تهیه پیش نویس احکام کارگزینی کارکنان بیمارستان با توجه بمقررات و ضوابط حاکم و در رابطه با حالات مختلف استخدامی و اشتغال آنان با هماهنگی مسئول مربوطه
- کنترل لیست حقوق تهیه شده بوسیله امور مالی و مطابقت آنها با لیست گزارش کارکرد واصله از قسمت های مختلف با هماهنگی مسئولین ذیربط و طبق دستور مسئول کارگزینی
- بررسی و کنترل مدارک استخدامی کارکنان و تکمیل آنها در پرونده پرسنلی آنان طبق مقررات مربوطه
- تنظیم لیست آماری کارکنان شاغل بیمارستان جهت ارائه به اداره کار و دریافت بن های کارگری و تحویل و توزیع آنها بین کارکنان بیمارستان
- تهیه پیش نویس احکام مرخصی کارکنان با توجه به مجوز صادره و در خواست واصله طبق آئین نامه مرخصی های کارکنان و نگهداری حساب مرخصی
- اقدام برای جذب نیروی انسانی مورد نیاز بیمارستان طبق دستور صادره و انجام کلیه مراحل کار تا استخدام نیروی انسانی
- تشکیل پرونده متقاضیان استخدام و تکمیل کلیه مدارک مربوطه طبق مقررات مربوطه و با هماهنگی مسئولین ذیربط
- تهیه احکام انتقالی و مأموریت کارکنان طبق مجوزهای صادره و دستور مقامات مجاز با هماهنگی مسئولین ذیربط
- تهیه فرم گزارش حوادث طبق دستور مسئول کارگزینی جهت ارسال به بیمه های اجتماعی برای کارکنان بیمارستان و با توجه به مقررات و ضوابط مربوطه
- انجام امور کارگزینی با توجه به مقررات و ضوابط جاری و طبق دستور مسئول کارگزینی و تهیه لیست های مختلف و یا جریان انداختن فرم ها و استخراج اطلاعات تشکیل پرونده و ثبت و ضبط اطلاعات و بایگانی امور پرسنلی
- محاسبه کارکرد کارکنان طبق کارت های حضور و غیاب کارکنان به منظور استفاده از آنها در موارد مختلف برای پرداخت حقوق متعلقه ماهانه و نیز سالانه کارکنان بیمارستان

🚩 عنوان شغل : کاردان اتاق عمل

تعریف شغل :

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده در اتاق عمل را بر عهده دارند.

شرح وظایف شغل :

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

🌟 عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل

تعریف شغل :

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

شرح وظایف شغل :

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

تعریف شغل :

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

شرح وظایف شغل :

- بررسی، اصلاح و ارتقاء فرایندهای انجام کار مربوط به بیهوشی.
- همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل و کنترل علائم حیاتی و سطح هوشیاری.
- ارزیابی وضعیت بالینی و آزمایشات بیمار قبل از عمل .
- همکاریهای لازم با گروه آموزشی بیهوشی در زمینه های آموزشی و تحقیقاتی.
- انجام مشاوره و تصمیم گیری (با هماهنگی متخصص) و با لحاظ رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی (عمومی یا ناحیه ای)
- با توجه به وضعیت بالینی بیمار و نتایج آزمایشات پاراکلینیکی.
- تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متخصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده از آن.
- دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک ۳ و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری و اتمام آن زیر نظر متخصص بیهوشی.
- تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص.
- بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی.
- رگ گیری شریانی، کارگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخشهای ویژه اورژانس و
- اجرای روندهای عملی بالینی (پروسیجر) متداول بیدردی (مانند بیدردی بعد از عمل حین زایمان و ...
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تعریف شغل :

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

شرح وظایف شغل :

- همکاری در تهیه و تدوین پروتکل های آموزش بهداشت محیط براساس بررسی ها و مطالعات انجام شده
- برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط
- مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و همه گیر (اپیدمی،)
- مشارکت در تهیه گزارش های ارزیابی اثرات زیست محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم های انتقال، تصفیه و توزیع آب آشامیدنی.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و تصفیه فاضلاب شهری
- مشارکت در تدوین برنامه های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا.
- تفسیر و بکارگیری نتایج آزمایشهای کیفیت آب.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و دفع مواد زائد جامد.
- بررسی و تهیه گزارش های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آنها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیماریها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم های کنترل آلودگی هوا.
- مشارکت در انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط.
- مشارکت در انجام مطالعات سم شناسی محیط.
- مشارکت در بازدیدها به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای تابعه.
- مطالعه و بررسی مشکلات منطقه در زمینه آلوده کننده های هوا در مناطق شهری و روستایی و تهیه گزارش های لازم.
- پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل مورد نیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط.
- برنامه ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایندهای بهداشت محیط در زمینه های کنترل بهداشتی آب و فاضلاب.
- اخذ آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت آب آشامیدنی شهرها و روستاهای استان از شهرستانها، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارسال بازخورد به آنها.
- نظارت و کنترل بهداشتی و حفاظتی مراکز پرتوپزشکی و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج.
- تهیه بسته های آموزشی و آموزش مداوم برای گروههای هدف.
- پایش آلاینده های هوا، آب و خاک با استفاده از دستگاههای سنجش.

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

عنوان شغل : کارشناس بهداشت حرفه ای

تعریف شغل :

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

شرح وظایف شغل :

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

عنوان شغل : پزشک عمومی

تعریف شغل :

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

شرح وظایف شغل :

- ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز
- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشها و متخصصان مربوطه.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.
- تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال ، خلاصه پرونده ، رضایت نامه و)...
- عضویت فعال در تیم احیای قلبی و تنفسی بیمارستان.
- درمان در اورژانس و بخش.
- معاینه ، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.
- پیگیری ، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی های اپیدمیو لوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماریهای قابل کنترل و مراقبت.
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی های اپید میولوژیکی.
- بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط جهت تامین کسری آنها.
- راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان.
- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستانها به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

عنوان شغل : مسئول بهبود کیفیت و اعتباربخشی

تعریف شغل :

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در مراکز بهداشتی درمانی و بیمارستان ها به بررسی سیستم ها، فرایندها و شیوه های مناسب جهت اجرای برنامه های مرتبط با تعالی سازمانی نظیر الگوهای ارتقای کیفیت، حاکمیت بالینی، اعتبار بخشی و ... پرداخته و در پیاده سازی نظام ارزیابی و بهینه سازی عملکرد بالینی، مدیریتی، اقتصادی و اطلاعاتی موثر مشارکت نموده یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با ارتقا عملکرد بیمارستان یا مراکز بهداشتی و درمانی را بر عهده دارند.

شرح وظایف شغل :

- مشارکت در استقرار مدیریت دانش و یادگیری سازمانی در سطوح مختلف سازمان.
- مشارکت در استقرار مدیریت ریسک ، مدیریت ناب ، مدیریت بر مبنای هدف ، توسعه و غنی سازی شغلی ، سازمان های یادگیرنده ، مدیریت کارآفرینی.
- اجرای برنامه های مرتبط با تعالی سازمانی (الگوهای ارزیابی کیفیت، حاکمیت بالینی، اعتبار بخشی)
- مطالعه و بررسی خدمات قابل واگذاری و مشارکت در تدوین دستورالعمل واگذاری و تنظیم گزارش های اقدامات انجام شده
- مطالعه، بررسی و ارائه سیستم ها، فرایندها، شیوه ها، مهارت ها و ابزارهای مناسب نظام سلامت و تلاش برای بسط و بهبود مستمر کیفی آن ها
- اصلاح فرایندهای سازمانی در واحدهای ارائه دهنده خدمات سلامت و مرتبط با مأموریت سازمان
- مطالعه و بررسی ساختار تشکیلاتی واحد ذیربط و پیشنهادات اصلاحی برای بهبود ساختاری.
- تهیه و تدوین و تولید اقلام آماری و شاخصهای سازمانی مورد نیاز برنامه ریزی های استراتژیک.
- تهیه تحلیل ها و شاخص های ارزیابی عملکرد واحدها
- مطالعه و ارائه راهکارهای مناسب برای ممانعت از نشت منابع از جمله کسورات.
- ارائه مشاوره در خصوص نحوه وصول و مصرف منابع اختصاصی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- نظارت مستمر بر تشکیل و اجرای مصوبات سایر کمیته های بیمارستانی

عنوان شغل: کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار

تعریف شغل:

به عنوان هماهنگ کننده برنامه های ایمنی بیمار در سرتاسر بیمارستان بوده و ممیزی کلیه فعالیتهای ایمنی بیمار را برعهده دارد.
شرح وظایف شغل:

همکاری در تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان.

هماهنگی برنامه ایمنی بیمار با مدیریت ارشد و مسئول فنی بیمارستان.

تدوین، اجرا و بازنگری برنامه سالیانه ایمنی بیمار در بیمارستان به منظور دستیابی به سطح یک استانداردهای بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار
با همکاری ذینفعان

شرکت و همکاری فعالانه در تدوین خط مشی ها و روشهای اجرایی در سازمان به منظور اشاعه آرایه خدمات بهینه

خودارزیابی استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار در بیمارستان

طراحی و برگزاری دوره های آموزشی به منظور ارتقاء درک و بصیرت کارکنان از استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار در
بیمارستان

بررسی فرهنگ ایمنی بیمار بر مبنای سالیانه و اقدام اصلاحی به منظور ارتقاء آن

شرکت در بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار و پی گیری انجام اقدامات اصلاحی و بازخورد به کارکنان

همکاری در انجام ممیزی های بالینی و پیشنهاد موضوعات ممیزی بالینی بر اساس نتایج بازدیدهای مدیریتی و تحلیل ریشه ای وقایع.

ایجاد و آموزش چگونگی استفاده از سیستم یادگیری و گزارش دهی اتفاقات ناخواسته در بیمارستان.

شرکت و همکاری فعالانه با مسئول فنی و مدیریت خطر در چگونگی راهبری موضوعات تهدیدکننده ایمنی بیمار.

شرکت و همکاری فعالانه در جلسات مرگ و میر و معلولیت ها و پیگیری اتفاقات تهدیدکننده ایمنی بیمار و تحلیل ریشه ای آن وقایع.

اقدام اصلاحی بر اساس نتایج تحلیل ریشه ای وقایع به منظور کاهش خطرات در سازمان.

بسترسازی و ایجاد شیوه مناسب برقراری ارتباط در خصوص موضوعات مرتبط به ایمنی بیمار در بیمارستان.