

بسمہ تعالیٰ

معرفی مرکز



کتابچہ توجہی پر سنل جدید الورود

۱۴۰۳

تہیہ و تنظیم: فاطمہ نوجوان و رحیمہ یدی کد سند: الف 2-2-3 BS/NC/B

با عنایت پروردگار متعال و در سایه توجهات حضرت ولیعصر (عج)، در عصر پر افتخار نظام مقدس جمهوری اسلامی، مرکز آموزشی درمانی بو علی سینا مراغه در سال ۱۳۹۷ توسط دکتر قاضی زاده هاشمی وزیر محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی افتتاح و مورد بهره برداری قرار گرفته است.

مرکز آموزشی درمانی بو علی سینا مراغه با بخش های اورژانس، ارتوپدی، بخش های جراحی زنان و مردان و بستری کودکان و ICU , PICU و همچنین آزمایشگاه و اتاق عمل به صورت دولتی، رادیولوژی و سونوگرافی به صورت برون سپاری در حال ارائه خدمت می باشد.

نام واحدهای اداری	نام مسئول / کارشناس	شماره داخلی و مستقیم
ریاست مرکز	دکتر آراز معین	۰۴۱۳۱۷۶۱۶۰۳-۱۶۰۳
مدیریت مرکز	علیرضا داداشی	۰۴۱۳۱۷۶۱۶۰۲-۱۶۰۲
منشی ریاست و مدیریت	الناز قوی دل	۰۴۱۳۱۷۶۱۶۰۱-۱۶۰۱
رئیس امور اداری	نادر رحیمی	۰۴۱۳۱۷۶۱۱۸۴-۱۱۸۴
رئیس خدمات پرستاری	مصطفی حیدری اصل	۰۴۱۳۱۷۶۱۱۷۰-۱۱۷۰
دفتر پرستاری	مهسا چالاک	۲۱۷۱
سوپروایزر آموزشی-سوپروایزر آموزش سلامت	اکرم پریشانی-لیلا فدائی وش	۰۴۱۳۱۷۶۱۱۹۵-۱۱۹۵
واحد حراست	آقای فرج قاسم نژادیان	۱۱۸۸
منابع انسانی	فاطمه نوجوان - محدثه حسن نژاد	۰۴۱۳۱۷۶۱۱۹۱-۱۱۹۱
رئیس امور مالی	ناصر فخمی	۱۲۰۰
کارشناس مسئول حسابداری	یاشار کفاشی	۱۲۱۱
حسابدار پرسنلی	محمد ملکی و عارف عبدی	۱۲۱۲
رسیدگی به اسناد مالی و اعتبارات	افسانه سلحشور	۱۲۵۱
حسابدار امین اموال	زلیخا رستمی	۱۲۳۱
امور رایانه	مهندس غفارپور	۱۱۲۰
مددکاری	فرشته احمد زاده	۱۱۸۱
داروخانه	دکتر صفا فتحی-دکتر ناهید مکانی	۱۲۶۱-۱۲۶۲
بهبود کیفیت و اعتبار بخشی	رحیمه یدی و سیمین موسوی	۱۱۹۳
بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای	صبا نصیری و زهرا علیزاده	۱۱۹۷
واحد های ایمنی بیمار و کنترل عفونت	لیلا معصومی وند و خدیجه ساعد	۱۱۸۷
کارشناس مسئول پذیرش و آمار و مدارک پزشکی	ندا فیضی	۱۱۹۰
کارشناس آمار و مدارک پزشکی	سمیه نوروژی اقدم- شهیر شهپوری- پریا حسن زاده-الهام احمدی	۱۱۹۰
پذیرش	ثمین صفرائی- پرینا امیر نهایندی رهبر- سجاد جعفری-فاطمه حاصلی-رها شریفی وش فام	۱۳۰۱

واحد های اداری	نام مسئول / کارشناس	شماره داخلی و مستقیم
تجهیزات پزشکی	مهندس هادی عبدلی-میلاد شاهی	۱۱۸۳
ترخیص	بهار همتی	۱۳۰۴
مسئول درآمد و بیمه گری	حسین نائی	۱۲۲۱
کارشناسان درآمد و بیمه گری	صغری پاشائی- رویا سادات میر هاشمی- فهمیه پاشایی- زیبا شیری-آرش قطعاتی	۱۲۲۲
واحد تغذیه	زهرا زارع- مینا صاحب جمع	۱۲۸۲
کارپردازی	مجتبی زینالی- میثم عباس نژاد	۱۲۸۱
انبار دار	داوود قربانپور	۱۱۹۶
اتاق تاسیسات	مهندس هادی جباری بهروز	۱۱۹۹
تاسیسات مرکزی	مهندس هادی جباری بهروز	۱۱۹۸
مسئول رادیولوژی	محمد رضا داداشی	۱۲۷۲
مسئول آزمایشگاه	عبداله عباسی	۱۱۳۱
منشی بخش آزمایشگاه	حسین خانپور	۱۱۳۲
دبیرخانه-امور قراردادها	لیلی حسینی-زهرا ملک زاده	۱۱۸۵
کارشناسان بیمه	رقیه آراسته - سمیه صالحی- سمانه جباری	۱۱۸۶

معرفی بخش های درمانی

نام بخش	مسئول بخش	تخت فعال	شماره داخلی
ارتوپدی	الهام قربانیان	۳۱	۱۱۶۱-۱۱۶۲
کودکان	هاجر متکلمی آذر	۴۶	۱۱۴۱-۱۱۴۳
PI CU	لاله وصفی	۶	۱۱۴۴
اورژانس- تریاز	اکرم اربی	۲۲	۱۱۱۴، ۱۱۱۱ ۱۱۱۵، ۱۱۱۸
جراحی زنان	مرضیه ساعی	۲۳	۱۱۵۱-۱۱۵۲
جراحی مردان	فرح محمدی	۳۸	۱۱۵۶-۱۱۵۷
اتاق عمل و CSR و ریکاوری	سید نادر فتاحی	۱۸	۱۴۰۱-۱۴۰۲ ۰۱۴۰۶
I CU	پروین نجد محمدی	۶	۱۴۱۰

معرفی تسهیلات مرکز

آدرس	دسترسی	امکانات موجود
همکف - ورودی مرکز	۲۴ ساعته	دو درگاه عابر بانک (خود پرداز)
همکف ورودی مرکز	۸ صبح تا ۱ شب	بوفه
همکف ورودی اورژانس	۲۴ ساعته	بوفه
همکف ورودی مرکز	۸ صبح تا پایان زمان ترخیص	چاپ و تکثیر
زیرزمین	۲۴ ساعته	نماز خانه
همکف	وقت اداری (جهت برگزاری کنفرانسها ۱ نفر به ازای هر ۲۰۰ تخت) (حداقل ۱ نفر و حداکثر ۲ نیرو در محاسبات مورد نظر قرار می گیرد) جلسات و مراسمها	سالن کنفرانس
زیرزمین	زمان توزیع غذای همکاران	سالن غذا خوری
همکف - ورودی اورژانس	۲۴ ساعته	داروخانه سرپایی

mission رسالت

ارائه خدمات آموزشی ، پژوهشی و درمانی با کیفیت و ایمن متناسب با نیاز های جنوب غرب استان ، در قالب تیم های تخصصی به همه ی اقشار جامعه و کسب رضایت ذینفعان

جسم انداز

با اتکا به خداوند متعال ،مرکز آموزشی درمانی بو علی سینا تا سال ۱۴۰۳ با تلاش پرسنل متخصص بعنوان برترین بیمارستان استان در ارائه خدمات درمانی آموزشی و پژوهشی خواهد بود.

Values

ادزش ها

در این راه به اصول و ارزش های زیر پایبندیم:

- *ارتقا ایمنی بیمار
- * مراقبت ایمن و با کیفیت
- * آموزش،پژوهش،یادگیری و نو آوری
- * رعایت قوانین و مقررات
- * توجه به خواسته های ذینفعان
- * ملاحظات محیط زیستی
- *عدالت محوری
- *بیمار محوری
- *کرامت انسانی
- *پاسخگویی
- *شایسته سالاری
- * احترام به حقوق ،ارزش ها و عقاید بیمار
- * همدلی و مشارکت پرسنل
- * نظم و انضباط اداری
- * مسئولیت پذیری
- * ارتقا مستمر کیفیت

✱ ارائه خدمات مبتنی بر شواهد
✱ شور و نشاط سازمانی
✱ پایبندی به اصول دینی و اخلاقی





محور اول : دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است

ارائه خدمات سلامت باید:

- ۱-۱- شایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزش ها ، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد.
- ۲-۱- بر پایه صداقت ، انصاف، ادب و همراه با مهربانی باشد.
- ۳-۱- فارغ از هرگونه تبعیض از جمله قومی ، فرهنگی ، مذهبی، نوع بیماری و جنسیتی باشد.
- ۴-۱- بر اساسا دانش روز باشد.
- ۵-۱- مبتنی بر برتری منافع بیمار باشد.
- ۶-۱- در مورد توزیع منابع سلامت مبتنی بر عدالت و اولویت های درمانی بیماران باشد.
- ۷-۱- مبتنی بر هماهنگی ارکان مراقبت اعم از پیشگیری ، تشخیص ، درمان و توانبخشی باشد.
- ۸-۱- به همراه تامین کلیه امکانات رفاهی پایه و ضروری و به دور از تحمیل درد و رنج و محدودیت های غیر ضروری باشد.
- ۹-۱- توجه ویژه ای به حقوق گروه های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان ، بیماران روانی، زندانیان ، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد.
- ۱۰-۱- در سریعترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد.
- ۱۱-۱- با در نظر گرفتن متغیرهایی چون زبان ، سن و جنس گیرندگان خدمت باشد.
- ۱۲-۱- 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.
- ۱۳-۱- 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.
- ۱۴-۱- در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیر قابل برگشت و مرگ بیمار قریب الوقوع می باشد با هدف حفظ آسایش وی ارائه گردد . منظور از آسایش ، کاهش درد و رنج بیمار، توجه به نیازهای روانی ، اجتماع، معنوی و عاطفی وی و خانواده اش در زمان احتضار می باشد. بیمار در حال احتضار حق دارد در آخرین لحظات زندگی خویش با فردی که می خواهد همراه گردد.

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

- ۱-۲- محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد:
- ۱-۲-۱- مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش
- ۲-۱-۲- 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

۲-۱-۳- نام ، مسئولیت و رتبه حرفه ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجو و ارتباط حرفه ای آنها با

یکدیگر

۲-۱-۴- روش های تشخیصی و درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن ، تشخیص بیماری ، پیش آگهی و عوارض آن و نیز

کلیه اطلاعات تاثیر گذار در روند تصمیم گیری بیمار.

۲-۱-۵- نحوه دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان

۲-۱-۶- کلیه اقداماتی که ماهیت پژوهشی دارند.

۲-۱-۷- ارائه آموزش های ضروری برای استمرار درمان

۲-۲- نحوه ارائه اطلاعات باید به صورت ذیل باشد:

۲-۲-۱- اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی های فردی وی از جمله زبان ، تحصیلات و توان

درک در اختیار وی قرار گیرد مگر اینکه تاخیر در شروع درمان به واسطه ارائه اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد و یا بیمار علی رغم اطلاع از

حق دریافت اطلاعات ، از این امر امتناع نماید که در این صورت باید خواست بیمار محترم شمرده شود مگر اینکه عدم اطلاع بیمار، وی یا سایرین را در معرض خطر جدید قرار دهد.

۲-۲-۲- 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.

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

۳-۱-۱- محدوده انتخاب و تصمیم گیری درباره موارد ذیل می باشد:

۳-۱-۱- انتخاب پزشک معالج و رکز ارائه کننده خدمات سلامت در چارچوب ضوابط

۳-۱-۲- انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور

۳-۱-۳- شرکت یا عدم شرکت در هرگونه پژوهش، با اطمینان از اینکه تصمیم گیری وی تاثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت نخواهد داشت .

۳-۱-۴- قبول یا رد درمان های پیشنهادی پس از آگاهی از عوارض احتمالی ناشی از پذیرش یا رد آن مگر در موارد خودکشی یا مواردی که امتناع از

درمان شخص دیگری را در معرض خطر جدی قرار می دهد.

۳-۱-۵- اعلام نظر قبلی بیمار در مورد اقدامات درمانی آتی در زمانی که بیمار واجد ظرفیت تصمیم گیری می باشد ثبت و به عنوان راهنمای اقدامات

پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم گیری وی با رعایت موازین قانونی مدنظر ارائه کنندگان خدمات سلامت و تصمیم گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد.

۳-۲- شرایط انتخاب و تصمیم گیری شامل موارد ذیل می باشد:

۳-۲-۱- انتخاب و تصمیم گیری بیمار باید آزادانه و آگاهانه ، مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع (مذکور در بند دوم) باشد.

۳-۲-۲- پس از ارائه اطلاعات ، زمان لازم و کافی به بیمار جهت تصمیم گیری و انتخاب داده شود.

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

- ۴-۱- رعایت اصل رازداری راجع به کلیه اطلاعات مربوط به بیمار الزامی است مگر در موارد یکه قانون آن را استثنا کرده باشد.
- ۴-۲- در کلیه مراحل مراقبت اعم از تشخیصی و درمانی باید به حریم خصوصی بیمار احترام گذاشته شود. ضروری است بدین منظور کلیه امکانات لازم جهت تضمین حریم خصوصی بیمار فراهم گردد.
- ۴-۳- 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.
- ۴-۴- بیمار حق دارد در مراحل تشخیصی از جمله معاینات ، فرد معتمد خود را همراه داشته باشد. همراهی یکی از والدین کودک در تمام مراحل درمان -حق کودک می باشد مگر اینکه این امر بر خلاف ضرورت های پزشکی باشد.

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

- ۵-۱- 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.
- ۵-۲- بیماران حق دارند از نحوه رسیدگی و نتایج شکایت خود آگاه شوند.
- ۵-۳- خسارت ناشی از خطای ارائه کنندگان خدمات سلامت باید پس از رسیدگی و اثبات مطابق مقررات در کوتاه ترین زمان ممکن جبران شود.
- در اجرای مفاد این منشور در صورتی که بیمار به هر دلیلی فاقد ظرفیت تصمیم گیری باشد اعمال کلیه حقوق بیمار - مذکور در این منشور- بر عهده تصمیم گیرنده قانونی جایگزین خواهد بود . البته چنانچه تصمیم گیرنده جایگزین بر خلاف نظر پزشک ، مانع درمان بیمار شود ، پزشک می تواند از طریق مراجع ذیربط درخواست تجدید نظر در تصمیم گیری را بنماید.
- چنانچه بیماری که فاقد ظرفیت کافی برای تصمیم گیری است اما می تواند در بخشی از روند درمان معقولانه تصمیم بگیرد باید تصمیم او محترم شمرده شود



این منشور به منظور اشاعه اعتلای فرهنگ اسلامی و ارزشهای انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نمادینه کردن ابعاد آن در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است . با اطلاع از اینکه کارمندان دولت به عنوان بندگان خدا و خدمتگزاران مردم باید تمامی تلاش و همت خود را برای انجام هرچه بهتر وظایف شرعی و قانونی و مسئولیتهای اداری بر مبنای باورها و ارزشها ((منشور اخلاقی و اداری کارمندان)) اداره کل میراث فرهنگی صنایع دستی و گردشگری استان آذربایجان شرقی این منشور به منظور اشاعه اعتلای فرهنگ اسلامی و ارزشهای انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نمادینه کردن ابعاد آن در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است . با اطلاع از اینکه کارمندان دولت به عنوان بندگان خدا و خدمتگزاران مردم باید تمامی تلاش و همت خود را برای انجام هرچه بهتر وظایف شرعی و قانونی و مسئولیتهای اداری بر مبنای باورها و ارزشهای اسلامی و افزایش سطح رضایتمندی مردم به کار گیرند ، خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می دانم :

اصول حاکم بر منشور اخلاقی و اداری کارمند

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

مفاد منشور اخلاقی و اداری کارمند

۱. انجام وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی

- ۱-۱- به رعایت نظام و انضباط در انجام فعالیت ها و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم .
- ۲-۱- در انجام وظایف و مسئولیت ها پشتکار و جدیت داشته و آن ها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم .
- ۳-۱- سعی نماییم تا دانش خود را در زمینه فعالیت های سازمانی به روز نگه داشته و آن ها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیت های اداری و سازمانی به کار گیریم .

۴-۱- به ایده ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آن ها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.

۵-۱- برای افزایش بهره وری نظام اداری از طریق افزایش بهره وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.

۶-۱- از امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آن ها بکوشیم.

۷-۱- در انجام فعالیت ها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژاد، مذهبی و غیره تأثیر در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.

۸-۱- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای صلاح و بهبود خود و فعالیت هایمان بدانیم.

۹-۱- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرار داده و برآنچه که خداوند امر یا از آن نهی می کند توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.

۲. رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران

۱-۲- مردم و شهروندان به عنوان ذیحق برای نظام اداری هستند، تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.

۲-۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت ارائه دهیم.

۳-۲- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی های لازم و مناسب به ارباب رجوع ارائه و در زمینه خدمت شفاف سازی صورت دهیم.

۴-۲- خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به وی ارائه دهیم.

۵-۲- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم.

۶-۲- به نظرات، پیشنهادات و بازخورهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گران بها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم.

۷-۲- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.

۸-۲- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخ گویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.

۹-۲- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.

۱۰-۲- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.

۱۱-۲- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی های آنان کوشا باشیم.

۱۲-۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز کنیم.

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۱۱۸: لازم است شاغلان حرفه پزشکی و وابسته، برای حفظ هرچه بیش تر سلامت بیماران بهداشت فرد را در ابعاد مختلف آنان رعایت کنند؛ از جمله این که ناخن ها باید کوتاه، تمیز و فاقد ناخن مصنوعی باشد.

قوانین اداری و استخدام

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

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

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

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

- ۹- گذراندن ۰۳ ساعت آموز به ازای هر سال
- ۱- اعلام رضایت و تکمیل فرم ارزشیابی توسط مسئول مربوطه
- ۴- اعلام نظر هسته گزینش نکته : طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یکسال و آداکثر ۴ سال است.

- ۹- کسب ۸۳ تا ۹۳ امتیاز برای تمدید قرارداد یک ساله
- ۱- کسب ۹۳ تا ۹۳۳ امتیاز برای تمدید قرارداد دو ساله
- ۴- کسب ۹۱۳ تا ۹۴۳ امتیاز برای تمدید قرارداد سه ساله

طبق آخرین بخشنامه ۱۷/۷/۱۱ - ۰/د/۴۴۷۰۷۸ سرپرست محترم معاونت توسعه مدیریت منابع دانشگاه و آئین نامه آضور و غیابا ساعت آضور کارکنان غیر هیات علمی ۳۳ ساعت در هفته می باشد.
ورود تدریجی ۷ تا ۴۳:۷ و خروج ۴۳:۹۳ و روزها پنج شنبه ورود تدریجی ۷ تا ۴۳:۷ و خروج ۴۳:۹۴ برای کارکنان پشتیبانی و صبح ثابت درمانی می باشد.

شروع و پایان شیفت کار کارکنان که در مشاغل شیفتی مشغول بکار می باشند بر اساس تنظیم برنامه شیفتی به گونه ا باید انجام شود که ۳۳ ساعت در هفته سقف موظفی را تکمیل نماید.

نکته: در خصوص کارکنان گروه پرستار ا کاهش ساعت کار از بابت قانون ارتقاء بهره ور ا و کارکنان رادیولوژی از بابت آق اشعه و جانبازان از ۳۳ ساعت موظفی ماهانه کسر می گردد.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ استفاده از ماموریت آموزشی

➤ استفاده از مرخصی بدون آقوق

➤ تحصیل در ساعات غیر ادار

ارزشیابی قعاویتی مستمر تلقی می شود یعنی عملکرد کارمند در طول دوره یک ساوه مورد بررسی قرار می گیرد کوه ایون امور موجب موی شود کوه خطاها رایج در ارزشیابی کاهش یاقته و ارزشیابی بر اساس اطلاعات موثق و مستند انجام می شود. کارکنان در قرآیند ارزشیابی یعنی در تعیین معیارها و تدوین استانداردها و سنجش عملکرد مشارکت دارند.

دوره ارزشیابی : ابتدا قروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

- کلیه پرسنل رسمی و پیمانی ا طرای و ضرب کا و قرارداد که بیش از ۶ ماه در سال اشتغال به خدمت داشته اند مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.
- از سال ۹۴۱۶ ارزشیابی کارکنان بصورت اوکترونیکی و از سایت مدیریت بازرسی و ارزیابی عملکرد دانشگاه انجام می شود.
 - کارکنانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متواوی یا چهار سال متناوب از ۰۳ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد ا بر اساس دستور اوعمل هیات امناء ا در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی ا بازخیرد و یا قسخ قرارداد می گردند.

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

۹- قرم ارزیابی برا همکارانی تکمیل می شود که آداقل شش ماه در آن واآد آصور داشته و مشغول انجام وظیفه می باشند) به جز اعضا هیأت علمی و نیروهایی که توسط شرکت ها بکارگیر شده اند.

۱- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رقتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره بردار قرار می دهد.

تذکر: مدیر قعلی واآد به عنوان ارزیابی کننده بوده و برا هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می بایست اقراذ زیر مجموعه را ارزیابی نماید و تغییر و تحولات مدیریت نفی کننده وظیفه مدیر نمی باشد.

۴- ارزیابی شونده موظف است قرمها ارزیابی عملکرد را از طریق سایت مدیریت بازرسی و آدرس اینترنتی اعلامیا و به همراه مدارک مورد نیاز که باید در نرم افزار ارزیابی عملکرد کارکنان بارگذار و جهت تأیید به ارزیابی کننده تحویل نماید.

۳- تمامی مصادیق عنوان شده و موارد امتیاز آور مرتبط ا در محدوده زمانی یک سال) ۹/۹... اوی ۹۱/۴۳... (باید باشد و خارج از این محدوده زمانی تحت هیچ شرایطی قابل محاسبه نمی باشد.

تذکر: به ارزیابی شونده و ارزیابی کننده و تأیید کننده و کارگزینی واآد تأکید می گردد از بارگذار مستندات غیر مرتبط و اضافی خوددار گردد .

ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره ا شاخص ها مندرج در قرم و آدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سو ارزیابی شونده عملکرد و رقتار و را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات ثبت شده توسط ارزیابی شونده) برا هر عامل با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوطه) را بررسی می نماید.

۰- پس از بررسی ها بعمل آمده ارزیابی کننده بازخوردها لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تأیید قرمها توسط تأیید کننده نهاییا قرمها مذکور را برا اقدامات بعد به واآد متووی ارزیابی عملکرد از طریق سامانه ارسال خواهد نمود.

تذکر: در ارزیابی سالانه ملاکا ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعلاویتها انجام گرفته در راستا وظایف شغلی ثبت شده و گواهی ها صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۶- واآد متووی ارزیابی عملکرد پس از دریافت قمر ها ارزیابی و مستندات مربوطه توسط سامانه ارزیابی کارکنان نسبت به بررسی و تأیید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارساوی ا مستندات جهت رفع نواقص به واآد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

۷- پس از تأیید واآوود متووووی ارزیابوووی عملکردا نسووووو اول از طریق واآوود متووووووی ارزیابی عملکرد جهت انجام مرآل بعد در اختیار منابع نیرو انسانی قرار خواهد گرفت .نسخه دوم نیز توسط سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان به ذینفع تحویل داده خواهد شد.

تذکر: مسئول هرگونه ایراد و قصور در قمر نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران در شاخص ها و محورها و ... پس از تأیید واآد ارزیابی عملکردا شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح قمر ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی باشد.

۸- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معتر باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت قمر نهایی در سال ارزیابیا باید نسبت به تکمیل قمر اعتر ا به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واآد کارگزینی یا واآد متووی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معتر شوند اعتر ا قابل رسیدگی نخواهد بود. عدم امضاء قمر توسط ارزیابی شونده به منزله اعتر ا تلقی نمی شود و تحت هر شرایطی ارزیابی شونده ملزم به امضا قمر می باشد.

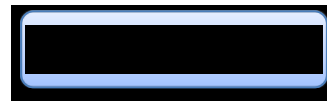
تذکر: اعتر ا به صورت مبهم یا کلی گویی یا توهین قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود.

تذکر: در صورت امتناع کارمند از امضاء و یا تکمیل قمر ارزیابی در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان مقام تأیید کننده می تواند از اختیارات قانونوووی خود ا ستفاده و طبق بخ شنامه و دستور اوعمل وزارتت نسبت به امضای و ا ر سال قمر مشاورویه به واآد ارزیابی عملکرد کارکنان اقدام نماید.

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

واآد متووی ارزیابی عملکرد موظف است آداکثر ظرف مدت سه ماه پس از دریافت اعتر ا نتیجه بررسی ها خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزار نماید و در صورت تغییر نتیجه ارزیابی را به شاکی اعلام نماید.

تذکر: کارمندانی که از پر کردن قمر ارزیابی در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان امتناع ورزند از نتایج آاصل از ارزیابی از جمله تمدید قراردادا انتصابا ارتقاء رتبهها ارتقاء شغلیا اعطا طبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات آآماوی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.



قوق اوعاده نوبت کار به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که بر آاسب نوع و ماهیت شغل خود در نوبت ها غیر متعارف (عصر کار ا شبکار و روزها تعطیل) به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند.



قوق اوعاده سختی کار بر اساس واآد محل خدمت که کارمند عملا در آن واآد مشغول بکار می باشد تعیین می گردد.

مجموع آقوق ثابت (آق شغل + آق شاغل + قوق اوعاده مدیریت) تقسیم بر ۹۷۶

❖ مرخصی استحقاقی:

- کلیه کارکنان شاغل به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه ۱/۰ روز و ساوی ۴۳ روز آق مرخصی استحقاقی با استفاده از آقوق و مزایا را دارند که در هر سال آداکثر نیمی از آن (۹۰ روز) برا کارکنان پیمانی رسمی آزمایشی رسمی قطعی و طرای قابل ذخیره می باشد.
- برا کارکنان قرارداد مشاغل کارگر ۱ روز و برا کارکنان کار معین ۹۰ روز مرخصی سالانه قابل باز خرید است.
- نکته : کارکنان کار معین بصورت اختیار می توانند ۹۰ روز مرخصی ذخیره شده را باز خرید یا ذخیره نمایند.
- درخواست مرخصی صرفا از طریق پیشخوان و اتوماسیون ادار امکان پذیر می باشد.

❖ مرخصی استعلاجی:

- پرسنل شاغل در صورت بیمار و داشتن گواهی پزشکی روز اول دریافت گواهی آن را به رئیس یا مسئول وآاد خود ارجاع نمایند.
- گواهی استعلاجی بیشتر از ۴ روزا از طریق وآادکارگزینی جهت تأیید به وآاد کمیسیون پزشکی دانشگاه ارسال می گردد.
- گواهی استعلاجی کمتر از ۴ روزا توسط پزشک معتمد مرکز تا ۴ روز از تاریخ صدور گواهی با ارائه مدارک لازم بررسی و تأیید می گردد.

❖ مرخصی اضطراری:

- پرسنل شاغل در موارد ذیل آق برخوردار از هفت روز مرخصی اضطرار علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند و مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد:
- ازدواج دائم کارمند
- ازدواج قرزند کارمند
- قوت بستگان درجه یک شامل : همسر ا قرزند ا پدر ا مادر ا خواهر و برادر

❖ مرخصی ساعتی (پاس) :

به میزان نصف ساعات موظف روزانه قابل استفاده است و آداکثر مدت استفاده از این مرخصی ۱۲ روز در طول یک سال می باشد.

❖ مرخصی تشویقی :

در طول ۴۳ سال خدمت کارکنان جهت تشرف به آج تمتع فقط یکبار به مدت یک ماه مرخصی تشویقی تعلق می گیرد .

❖ مرخصی زایمان:

کلیه کارکنان زن پیمانی رسمی قرارداد و مشاغل و طرای با ارائه گواهی زایمان از طرف پزشک مربوطها می توانند بمدت ۱ ماه استفاده نمایند.

❖ مرخصی زایمان همسر:

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

❖ خدمت نیمه وقت بانوان :

بانوان می توانند با درخواست کتبی و موافقت ریاست محترم و آاد تا ۴ سال بصورت نیمه وقت مشغول بکار باشند که ساعت آضور قیزیکی به جا ۳۳ ساعت در هفته ۱۱ ساعت می باشد.

❖ شرایط مرخصی بدون حقوق :

- درخواست مرخصی بدون آقوق منوط به ندا شتن مانده مرخصی استحقاقی می باشد، مرخصی استحقاقی قرد باید صفر باشد)
- محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی در مدتی که از مرخصی بدون آقوق استفاده می نماید اوزامی نیست.
- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیمار یا ابتلا به بیمار دیگر قادر به خدمت نباشد و بیمار او صعب اوعلاج تشخیص داده نشود.
- کارمندان پیمانی : آداکثر سقف قابل اعطاء مرخصی بدون آقوق به میزان مدت قرارداد استخدام پیمانی است.
- کارکنان مشمول استخدام قرارداد (اعضاء غیر هیات علمی) تبصره ۴ و ۳ ماده ۱ آئین نامه استخدامی(: آداکثر سقف قابل اعطاء مرخصی بدون آقوق به میزان یک دوازدهم قرارداد یعنی ۹ ماه در سال است.

روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی

شاغلین با مدرک تحصیلی فوق دیپلم : به از ا هر ۰ سال سوابق تجربی یک طبقه و آداکثر تعداد طبقاتی که می توانند ارتقاء پیدا کنند طبقه ۹۳ می باشد در ۱۸ سال سابقه یک طبقه هم داده می شود.

شاغلین با مدرک تحصیلی آنها کارشناسی : به از ا هر ۳ سال سوابق تجربی یک طبقه و آداکثر می توانند تا طبقه ۹۱ ارتقاء یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی فوق لیسانس : به از ا هر چهار سال یک طبقه و آداکثر تا طبقه ۹۴ ارتقاء می یابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای : به از ا هر ۳ سال یک طبقه و آداکثر تا طبقه ۹۳ ارتقاء می یابند.

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

شرایط لازم جهت ارتقاء رتبه از مقدماتی به پایه

۹- داشتن حداقل ۸ سال تجربه قابل قبول برا مشاغل تا سطح کاردانی

۱ - داشتن حداقل ۶ سال تجربه قابل قبول برا مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر

۴ - کسب حداقل ۶۳٪ میانگین ۸ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برا مشاغل تا سطح کاردانی

۳ - کسب حداقل ۶۳٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برا مشاغل سطح کارشناسی

۰ - گذراندن حداقل ۴۳۳ ساعت آموز براساس مقررات (۱۳۳ ساعت تخصصی و ۹۳۳ ساعت عمومی)

با توجه به طرآای و راه انداز سامانه ارتقاء رتبه توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول ادار وزارت متبوعا کلیه کارکنان واجود شورايط ارتقواء رتبوه شاغل در دانشگاهها علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانیا جهت اخذ رتبه ملزم به مراجعه بوه سوامانه یواد شوده و تکمیل اطلاعات و پیوسوت مدارک موردنیاز می باشند. بدیهی است خارج از قرايند مورد اشارها اقدامی در خصوص اخذ رتبه خبره میسر نیست.

۹- داشتن حداقل ۹۶ سال تجربه قابل قبول برا مشاغل سطح کاردانی و ۱۳ سال برا سایر مشاغل

۱- داشتن حداقل ۹۱ سال تجربه قابل قبول برا مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر

- ۴- کسب آداقل ۷۳٪ میانگین ۸ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برا مشاغل تا سطح کاردانی
- ۳- کسب آداقل ۷۳٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برا مشاغل تا سطح کارشناسی
- ۰- گذراندن آداقل ۱۰۳ ساعت آموز بر اساس مقررات (۹۶۳ ساعت تخصصی و ۱۳ ساعت عمومی)

- ۶- آداقل فاصله زمانی ۸ سال از تاریخ اخذ رتبه پایه برا مشاغل تا سطح کاردانی
- ۷- آداقل فاصله زمانی ۶ سال از تاریخ اخذ رتبه پایه برا مشاغل تا سطح کارشناسی



- ۹- کسب ۸۳٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه خبره برا کارکنان مشاغل کارشناسی و بالاتر
- ۱- گذراندن آداقل ۱۳۳ ساعت آموز براساس مقررات

- ۴- داشتن آداقل ۹۸ سال تجربه قابل قبول برا کارکنان مشاغل کارشناسی و بالاتر

- ۳- داشتن آداقل ۱۳ سال تجربه قابل قبول برا کارکنان مشاغل کاردانی

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

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

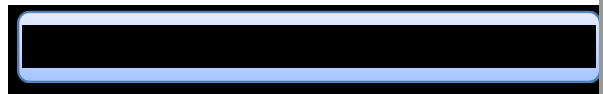
- ۹- یک نسخه از آکم کارگزینی (مربوط به سال استحقاق رتبه جدید) و یا خلاصه سوابق خدمتی تائید شده.

- ۱- تاریخ استحقاق رتبه بعد خود را از کارگزینی و آاد محل خدمت اخذ و در هنگام ثبت نام به همراه داشته باشید.

- ۴- نمرات ارزشیابی ۶ سال منتهی به سال اخذ رتبه خود را از کارگزینی محل خدمت تهیه نموده و در محل تعیین شده وارد نمایید (نیاز به پیوست فرمها نیست).

- ۳- شناسنامه ها آموزشی مربوط به ساوها قبل از تاریخ استحقاق رتبه جدید را) شناسنامه هایی که مربوط به دوره ها آموزشی طی شده از رتبه فعلی تا تاریخ رتبه جدید است (تهیه و اسکن آنها را هنگام ثبت نام به همراه داشته باشید).

- ۰- تاریخ دریافت رتبه فعلی خود را از کارگزینی و آاد محل خدمت اخذ و در هنگام ثبت نام به همراه داشته باشید.



- ۹- کسب امتیاز ۴۶۳ از ۱۳ امتیاز مربوط به قرم ارتقاء رتبه علوی ضرور می باشد.

- ۱- ثبت تجربه از سامانه ثبت تجربه وزارت متبوع انجام می شود.

- ۴- داشتن ۱۳ سال سابقه برا سطح شغل کارشناسی و بالاتر.

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات					
مدت سنوات لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی					
مدت سنوات لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر					
مدت سنوات لازم برای سایر مشاغل					

ضوابط و مقررات خروج از خدمت

بازنشستگی

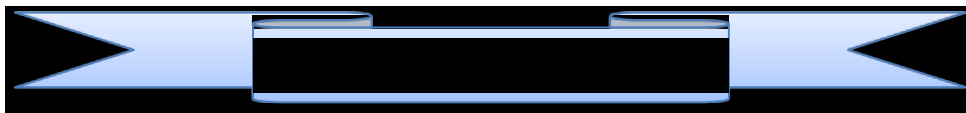
عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب آکم رسمی به اقتضای بازنشستگی نائل شود و از مستمر بازنشستگی استفاده کند برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد:

- موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.
- موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل ۶۳ سال سن و حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت را با حداقل ۱۰ روز آقوq بازنشسته نماید.
- به کارکنانی که بازنشسته از کار اقتاده و یا قوت می گردند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین آقوq و مزایا مستمر تا سی سال به عنوان پادا پایان خدمت پرداخت می گردد.

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور آکم رسمی به واآدها تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاهها دووتی با آفظ سوابق خدمت درخواست نیروها متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند .

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

عبارت از آن است که کارمند در اجرا آکام هیات ها رسیدگی به تخلفات ادار و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت و در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.



۶- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌ها پرستار، آموزش پرستار، مدیریت خدمات پرستار، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیو وژ، تکنو وژ، گرد خونا، آموزش جامعه‌نگرد، نظام سلامت، سلامت ساومند، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیو وژ، مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستار. مدرک تحصیلی دکتر فیزیو وژ، ساومند شناسیا، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپیدمیو وژ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستار.

۰- تجربه:

برا آراز پست سرپرستار هشت سال کار باوینی

برا آراز پست پرستار بخش‌ها ویژه ICU,CCU,NICU، دیاویز و پرستار اورژانس دارا سه سال تجربه باشد.

۳- مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتار با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش‌ها، گازها، خونی و سایر آزمایش‌ها، خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستار، مهارت تصمیم‌گیر در شرایط بحرانی، مهارت مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریز، مراقبت از بیمار، آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی، بیهوشی، بیماران و خانواده‌ها، آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره، دادن مهارت برنامه ریز، برا کارکنان پرستار، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت بور آورد، هزینه‌ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی، قعایت‌ها.

۴- دوره های آموزشی:

آگاهی از قوانین و مقررات پرستار، آایا قلبی، ریو، پیشرفته مدیریت، قرائند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه‌ها، استراتژیک بیمارستان.



۶- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌ها پرستار، آموزش پرستار، مدیریت خدمات پرستار، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیو وژ، تکنو وژ، گرد خونا، آموزش جامعه‌نگر، در نظو ام سولامتا، سولامت ساومند، آمووز، بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیو وژ، مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستار. مدرک تحصیلی دکتر فیزیو وژ، ساومند شناسیا، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپیدمیو وژ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستار.

۰- تجربه:

برا آراز پست سوپروایزر دوسال سرپرستار و هفت سال سابقه باوینی.

برا آراز پست پرستار بخش‌ها ویژه ICU,CCU,NICU، دیاویز و پرستار اورژانس دارا سه سال تجربه باشد.

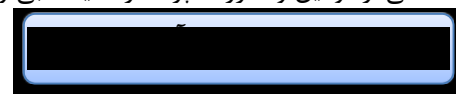
۳- مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتار با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش‌ها، گازها، خونی و سایر آزمایش‌ها، خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستار، مهارت تصمیم‌گیر در شرایط بحرانی، مهارت مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریز، مراقبت از بیمار، آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی، به بیماران و خانواده‌ها، آنها، مهارت انجام

پژوهش‌ها مهارت مشاوره دادنا مهارت برنامه ریز برا کارکنان پرستار مهارت تحلیل اطلاعات ا مهارت برآورد هزینه ها مهارت اعمال نظارت و ارزیابی قعاویت ها.

۴- دوره های آموزشی:

آگاهی از قوانین و مقررات پرستار آ آیا قلبی ریو پیشرفته مدیریت قرایند مراقبت از بیمارا آشنایی با اهداف و برنامه ها استراتژیک بیمارستان. ۶-



۶- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته ها پرستار آموزش پرستار مدیریت خدمات پرستار. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته قیزیو ووژا تکنوووژ گرد خونا آموز جامعه نگر در نظوام سولامتا سولامت سواومند آمووز بهداشت آمووز پزشکی اپیدمیوووژ مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستار. مدرک تحصیلی دکترا قیزیوووژ اسواومند شناسی آمووز پزشکی آمووز بهداشت و ارتقاء سلامت اپیدمیوووژ اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستار.

۰- تجربه:

برا آراز پست سوپروایزر آموزشی دوسال سرپرستاروهفت سال سابقه باوینی

برا آراز پست پرستار بخش ها ویژه ICU,CCU,NICU ا دیاوویز و پرستار اورژانس دارا سه سال تجربه باشد.

3- مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتار با بیمارا مهارت معاینات قیزیکیامهارت پایش همودینامیکا مهارت انجام محاسبات دارویی ا مهارت تحلیل نتایج آزموایش گازها خونی و سایر آزمایش ها خونی معمول ا مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستار ا مهارت تصمیم گیر در شرایط بحرانیو ا مهارت ها مراقبتی و توانبخشیا مهارت برنامه ریز مراقبت از بیمارانا مهارت آموز نکات بهداشتی و مراقبتی به بیمواران و خوانواده هوا آنهاوا مهارت انجام پژوهشها مهارت مشاوره دادنا مهارت برنامه ریز برا کارکنان پرستار ا مهارت تحلیل اطلاعات ا مهارت برآورد هزینه ها مهارت اعمال نظارت و ارزیابی قعاویت ها.

4- دوره های آموزشی:

آگاهی از قوانین و مقررات پرستار آ آیا قلبی ریو پیشرفته مدیریت قرایند مراقبت از بیمارا آشنایی با اهداف و برنامه ها استراتژیک بیمارستان.



۶- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته ها پرستار آموزش پرستار مدیریت خدمات پرستار. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته قیزیو ووژا تکنوووژ گرد خونا آموز جامعه نگر در نظوام سولامتا سولامت سواومند آمووز بهداشت آمووز پزشکی اپیدمیوووژ مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستار. مدرک تحصیلی دکترا قیزیوووژ اسواومند شناسی آمووز پزشکی آمووز بهداشت و ارتقاء سلامت اپیدمیوووژ اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستار.

۰- تجربه:

برا آراز پست مترون پنج سال باوینی ودوسال سابقه سرپرستارباوینی

برا آراز پست پرستار بخش ها ویژه ICU,CCU,NICU ا دیاوویز و پرستار اورژانس دارا سه سال تجربه باشد.

۳- مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتار با بیمار مهارت معاینات فیزیکی مهارت پایش همودینامیک مهارت انجام محاسبات دارویی مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازها خونی و سایر آزمایش ها خونی معمول مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستار مهارت تصمیم گیر در شرایط بحرانی مهارت مراقبتی و توانبخشی مهارت برنامه ریز مراقبت از بیمار مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده ها آنها مهارت انجام پژوهش مهارت مشاوره دادن مهارت برنامه ریز بر کارکنان پرستار مهارت تحلیل اطلاعات مهارت برآورد هزینه ها مهارت اعمال نظارت و ارزیابی قعایت ها.

۴- دوره های آموزشی:

آگاهی از قوانین و مقررات پرستار آایا قلبی ریو پیشرفته مدیریت قرایند مراقبت از بیمار آشنایی با اهداف و برنامه ها استراتژیک بیمارستان.

20



۶- تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته مدارک پزشکی قناور اطلاعات سلامت انفورماتیک پزشکی کتابدار در شاخه پزشکی . مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتر در رشته ها مدارک پزشکی قناور اطلاعات سلامت مدیریت خدمات بهداشتی درمانی ارزیابی قناور سولامت ا انفورماتیک پزشکی کتابدار و اطلاع رسانی پزشکی مدیریت اطلاعات سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مدارک پزشکی و قن آور اطلاعات سلامت کتابدار در شاخه پزشکی.

۰- مهارت:

مهارت مدیریت اسناد مهارت مستند ساز و پرداز اطلاعات مهارت استفاده از آمار و کدگذار بیماریها مهارت تحلیل نتایج مهارت گزارشدهی کلی از قعایتها مختلف بیمارستانا مهارت انجام تحقیق و پژوهش.

۳- دوره های آموزشی:

جنبه ها قانونی مدارک پزشکی نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی آشنایی با آخرین سیستم ها نامگذار و طبقه بند بیماریها.

۴- تجربه :

برا آراز پست کارشناس مسئول مدارک پزشکی سه سال تجربه کارشناس مدارک پزشکی



۶- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتر علوم آزمایشگاهی. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتر در یکی از رشته ها بیوشیمی باوینیا انگل شناسی پزشکی ویروس شناسی پزشکی ایمنی شناسی پزشکی باقت شناسی میکروب شناسی پزشکی سوم شناسی هموات و ووزا باکتر شناسی قارچ شناسی پزشکی خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون (هماتو ووزا) ژنتیک انسانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی. مدرک تحصیلی دکتر تخصصی در رشته ها آسیب شناسی تشریحی و باوینیا علوم آزمایشگاهی.

۰- مهارت:

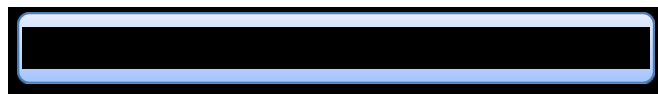
مهارت بررسی آزمایشگاهی خونا دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمیا مهارت تشخیص آزمایشگاهی روتین و اختصاصی مهارت اعموال روشها کنترل کیفی در آزمایشگاهها باوینیا مهارت به کارگیر قرایند استاندارد رو ها آزمایشگاهها مهوارت گزارشدهی آزمایشها مهوارت آموز به بیمار مهارت آماده ساز نگهدار کاویراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

۳- دوره های آموزشی:

تضمین کیفیت در آزمایشگاهها تشخیص پزشکی اصول آفاظت و ایمنی در آزمایشگاهها رو ها صحیح نمونه گیر .

۴- تجربه :

کارشناس مسئول آزمایشگاه پنج سال تجربه کارشناس آزمایشگاه پست آراز برا



1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنووژ پرتو شناسی (رادیووژ (ا مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته رادیوبیووژ و آفاظت پرتویی ا نانو تکنووژ پزشکی ا قیزیک پزشکی ا قناور تصویر بردار پزشکی (سی تی اسکن) مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی ا MRI (قناور تصویر بردار پزشکی ا کارشناسی در رشته تکنووژ پرتو شناسی (رادیووژ) .

2- مهارت :

مهارت برقرار ارتباط رقتار با بیمارا مهارت تحلیل اطلاعاتا مهارت بکارگیر ابزارها آمار و اطلاعاتا مهارت عیب یابی ابزارها رادیووژ .

مهارت تزریق ماده آجب با نظارت و سرپرستی پزشکا مهارت انجام قنون ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافیا مهارت اعمال آفاظت در مقابل اشعه(برا خودا بیمار وسایر افراد در معر اشعه) مهارت آماده ساز ا نگهدار ا کاویبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

3- دوره های آموزشی:

ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط آشنایی با رو ها رایج تصویر بردار آآیا قلبی و ریو پایه.

4- تجربه :

برا آراز پست کارشناس مسئول رادیوووژ پنج سال تجربه کارشناس پرتوشناسی



6- تحصیلات و معلومات :

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

•- مهارت:

تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزش

حسابداری دولتی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی

۴- تجربه

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



1- تحصیلات و معلومات :

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته ها تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گورایش هواا مودیریت گرایش مدیریت سیاستگذار بخش عمومی مدیریت رفتار ا مدیریت منابع از سانیا مدیریت سیستم هاا مدیریت ماویاا مودیریت اجراییو مودیریت صنعتیا مدیریت و برنامه ریز آموزشیا مدیریت بازرگانیا مدیریت بیمها مدیریت سیستم و بهره ور ا مدیریت آموزشو یا مودیریت مواویا MBAا مدیریتا مدیریت استراتژیکا امور ماوی و ماویاتیا امور دووتیا مدیریت امور دقترا اقتصادا علوم اقتصادا اسلامی توسعه اقتصاد و برنامه ریز ا برنامه ریز سیستم ها اقتصادا علوم اسلامی اقتصادا اقتصاد و معارف اسلامی آسابدرا ا آسابر سویا آسوابدار و امورور مواوی ا معوارف اسلامی و مدیریت ماوی .

2- مهارت:

تسلط به اصول آسابدرا ا داشتن مهارت ها هفت گانه ICDL

3- دوره های آموزشی:

آبادار دووتیا قوانین و مقررات ماوی و محاسباتی عمومی

4- تجربه :

برا آراز پست آسبادار مسئول داشتن سوابق پنج سال تجربه کار در آسبادار .

6- تحصیلات و معلومات

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته ها تحصیلی مدیریت دووتی با تمام گرایش ها مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذار بخش عمومی مدیریت رفتار مدیریت منابع انسانی مدیریت سیستم ها مدیریت ماوی) مدیریت اجرایی مدیریت صنعتی مدیریت و برنامه ریز آموزشی مدیریت بازرگانی مدیریت بیمه مدیریت سیستم و بهره ور مدیریت آموزشی مدیریت ماوی MBA مدیریت مدیریت استراتژیک امور ماوی و ماویاتیا امور دووتیا مدیریت امور دقتر اقتصادا علوم اقتصاد اقتصاد اسلامیا توسعه اقتصاد و برنامه ریز برنامه ریز سیستم ها اقتصاد علوم اسلامی - اقتصادا اقتصاد و معارف اسلامی آسبادار آسبرسیا آسبادار و امور ماوی معارف اسلامی و مدیریت ماوی.

۰- مهارت

داشتن مهارتها هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزش:

م مدیریت منابع انسانی در بخش دووتا دستوراعمل ها و آیین نامه ها قانون مدیریت خدمات کشور (با تأکید بر قصول ششما هفتما هشما نهم و دهم) آیین نگار و مکاتبات ادار تجربه :

برا آراز پست کارگزین مسئول داشتن سوابق پنج سال تجربه کار در کارگزینی

شرایط احراز مسئول کارپرداز

6- تحصیلات و معلومات :

واهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته ها تحصیلی مدیریت دووتی با تمام گرایش ها مدیریت صنعتی مدیریت و برنامه ریز آموزشی مدیریت بازرگانی مدیریت بیمه مدیریت سیستم و بهره ور مدیریت آموزشی مدیریت ماوی و ماویاتیا امور دووتیا مدیریت امور دقتر امور بیمه مدیریت صنعتی کاربرد آسبادار آسبرسیا آسبادار و امور ماوی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز .

۰- مهارت :

داشتن مهارت ها هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی:

دوره ها آموزشی کارپرداز ا جمعدار اموالا قوانین و مقررات ماوی و محاسباتی .

۴- تجربه:

برا آراز پست کارپرداز مسئول داشتن سابقه پنج سال تجربه کار در کارپرداز .

۶- تحصیلات و معلومات :

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

۰- مهارت :

داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی:

دوره های آموزش کلید دازی، جمع داری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

۴- تجربه : [REDACTED] احراز پست انباردارمسئول داشتن سابقه شش سال تجربه کار در انبار

شایستگی مدیران

مرکز آموزشی درمانی بو علی سینا

شایستگیهای
ارتباطی

شایستگیهای
شغلی

شایستگیهای
فردی

* مشارکت و کار تیمی

* روحیه انتقاد پذیری

* توانایی برقراری ارتباط موثر با مراجعین و همکاران

* توانایی برقراری ارتباط با سایر واحد ها و مراجعین خارج از بیمارستان

* برنامه ریزی و مدیریت نیروی انسانی واحد

* توانایی کار با نرم افزار های مربوطه

* نظارت و پیگیری انجام فرایندها و پروسه ها

* شرکت در برنامه های ارزیابی و اعتبار بخشی

* آگاهی و رعایت قوانین، بخشنامه ها و دستورالعمل ها و خط مشی ها

* تبحر و تجربه کار و انتقال تجربیات

* مسئولیت پذیری

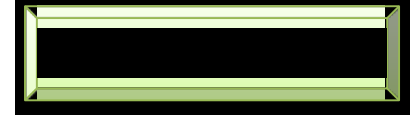
* صداقت و تعهد

* داشتن حسن شهرت

* عدم وجود سوء سابقه در زمینه اخلاق حرفه ای

مرکز آموزش شی درمانی بو علی سینا - واحد منابع انسانی چک
لیست ارزیابی شایستگی کارکنان

نام و نام خانوادگی کارمند:			پست سازمانی:		
عناوین	عنوان معیار	نمره ارزیابی (۰-۶-۰)			
شایستگیهای فردی	۶-مسئولیت پذیری				
	۰-صداقت و تعهد				
	۳-داشتن حسن شهرت				
	۴-عدم وجود سوء سابقه در زمینه اخلاق حرفه ای				
شایستگیهای شغلی	۶-برنامه ریزی و مدیریت نیروی انسانی واحد				
	۰-توانائی کار با نرم افزارهای مربوطه				
	۳-مدیریت تجهیزات و منابع فیزیکی و مالی				
	۴-نظارت و پیگیری انجام فرایندها و پروسیجرها واحد مربوطه				
	۵-شرکت در برنامه های ارزیابی و اعتبار بخشی				
	۱-آگاهی و رعایت قوانین بخشنامه ها و دستورالعمل ها و خط مشی ها				
	۱-تبصر و تجربه کار و انتقال تجربیات				
شایستگیهای ارتباطی	۶-مشارکت و کار تیمی				
	۰-روحیه انتقاد پذیری				
	۳-توانایی برقراری ارتباط موثر با مراجعین و همکاران				
	۴-توانایی برقراری ارتباط با سایر واحدها و مراجعین خارج از بیمارستان مراجعین				
جمع کل امتیاز ۳۲					
نام و نام خانوادگی مسئول واحد:					
امضاء					



ورود کلیه پرسنل بیمارستان در همه رده ها شغلی از و آاد کارگزینی آغاز می شود و ضمن تشکیل پرونده و اخذ مدارک لازم و ارائه توضیحاتی در خصوص شرح وظایف و مقررات ادار و صدور آکم کارگزینیا شروع به کار اقراد را به دانشگاه اعلام نموده و قرد را به و آاد مربوطه در بیمارستان معرفی می نماید. قرم مخصوصی در این و آاد به کارمند تحویل داده می شود که از و آادها تعیوین شوده در آن امضاء گرفته و جهت بایگوانی در پرونده به کارگزینی تحویل می دهد.

همچنین خروج کلیه پرسنل نیز در این و آاد با ارائه برگ تسویه آساب توسط قرد به این و آاد به پایان می رسد و کارگزینی خاتموه خودمت و در مرکز را به دانشگاه اعلام می نماید. کارگزینی وظیفه پایش اقراد شاغل در مرکز را در طول خدمت ایشان بر عهده دارد. انجام اقودامات ادار کارکنو ان از قبیل ورود خروج مرخصیا استعلاجیا غیبتا ماموریت و... را نظارت نموده و انجام اقداماتی از قبیل ارتقاء رتبه و گروهها تغییر آکم ا تغییر آقو و مزایا ا انتقالا اعلام و وضعیت نیرو و ارائه آمار به دانشگاه و... را طبق قوانین مربوطه برعهده دارد و نیز برخی گزارشات و آادها مثل ارزشو یابی سوالانه کارکنان پس از تایید کارگزینی به دانشگاه ارسال می شوند.

مراجعه به واحد حسابداری

پرسنل جدید اوورود جهت معرفی برا افتتاح آساب بانکی و نیز دفترچه بیمه لازم است به این و آاد مراجعه نمایند . در این و آاد یک قرم با مهر حسابداری مرکز جهت مراجعه به بیمه مرکزی شعبه -مراغه به -کارمند جدید تحویل داده می شود. کارمند با در دست داشتن کپی شناسنامه و کپی کارتملی و قرم دریافتی از حسابداری به بیمه مراجعه و پس از نام نویسی شماره بیمه خود را دریافت و به واحد حسابداری مرکز تحویل می نماید.

در مورد حساب بانکی، کارمند نزد بانک ملی حساب بانکی افتتاح میکند و یا اگر حساب بانکی دارد ماره شبا آن ها را به حسابداری مرکز تحویل می دهد.

مراجعه به واحد IT

نظارت بر عملکرد سیستمها رایانه کلیه و آادها و نرم افزارها مورد استفاده و قع مشکلات مربوط به رایانه ها به عهده این و آاد می باشد.

تکمیل قرم درخواست ایجاد کاربری HIS جهت تعریف در سیستم اطلاعاتی بیمارستان .

شرح وظایف کارشناس بهداشت حرفه ای در بیمارستان

- * آشنا نمودن مدیران، اعضای کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و کارکنان با جایگاه بهداشت حرفه ای در بیمارستان و موارد مرتبط با سلامتی کارکنان
- * تشکیل کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و طرح مسائل و مشکلات حفاظت و بهداشتی در جلسات کمیته و ارائه پیشنهادات لازم به مدیر بیمارستان جهت رفع نواقص و سالم سازی محیط کار
- * ارسال صورتجلسات کمیته به مرکز بهداشت مربوطه بر اساس فرم پیشنهادی به روش بررسی تصمیمات جلسه قبلی و سپس اتخاذ تصمیمات جلسه قبلی و سپس اتخاذ تصمیمات جدید و مشخص نمودن مسئول پیگیری
- * شناسایی شغل‌های موجود و تعداد پرسنل هر شغل بر اساس تماس با عوامل زیان آور محیط کار و ارائه راه حل های متناسب جهت کنترل و ارائه -پیش نویس دستورالعمل های لازم جهت انجام کار سالم و بهداشتی به منظور پیشگیری از ایجاد عوارض و بیماری های ناشی از عوامل فیزیکی، شیمیایی، ارگونومیک، بیولوژیکی و روانی محیط کار
- * برنامه ریزی و پیگیری جهت اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار و اقدامات کنترلی
- * بررسی و بازدید بهداشتی طبق برنامه زمانبندی شده از تسهیلات بهداشتی و تاسیسات و اعلام کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهادات لازم جهت رفع آنها
- * توجیه و آشنا سازی شاغلین نسبت به رعایت مقررات و موازن بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- * همکاری با مسئولان در تهیه دستورالعمل های لازم برای انجام کار مطمئن، سالم و بدون خطر و همچنین استفاده صحیح از لوازم با نوع کار
- * پیشنهاد به مدیر بیمارستان جهت تشویق شاغلینی که در امر حفاظت فنی و بهداشت کار علاقه و جدیت دارند
- * پیگیری لازم در انجام معاینات قبل از استخدام و ادواری به منظور پیشگیری از ابتلاء شاغلین به بیماریهای ناشی از کار و ارائه نتایج حا صل‌هه مراکز بهداشت مربوطه
- * تهیه پیش نویس دستورالعمل جهت انجام معاینات کارگری (قبل از استخدام دوره ای برای شغل های موجود و تهیه جدول آزمایشات روتین اختصاصی شغل های موجود با همکاری پزشک متخصص طب کار و یا پزشک عمومی واجد شرایط
- * اعلام موارد مشکوک بیماری های حرفه ای به مدیر بیمارستان و همکاری در تعیین شغل مناسب برای شاغلینی که به تشخیص شورای پزشکی به بیماری های حرفه ای مبتلا شده و یا در معرض ابتلاء آنها قرار دارند
- * ثبت آمار و حوادث بیماری های ناشی از کار شاغلین و تجزیه و تحلیل موارد و ارائه در کمیته ایمنی و بهداشت کار
- * نظارت بر تهیه و استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی متناسب و همچنین نصب پوستر های آموزشی، بهداشتی و حفاظتی در محیط کار

* کلیه اقدامات در زمینه سالمسازی محیط کار، تهویه مناسب، مبارزه با حشرات و جوندگان موزی، تامین آب بهداشتی سالم، نظارت بر جمع آور یصحیح و دفع بهداشتی زباله و فاضلاب

* بررسی خلاصه نتایج معاینات سالیانه و مشخص نمودن رابطه معنی دار بین نتایج معاینات و عوامل موجود محیط کار به تفکیک شغل و بیماری های ایجاد شده

* شرکت در دوره های باز آموزی و گردهمائیهای مربوطه در جهت افزایش اطلاعات علمی در زمینه بهداشت حرفه ای

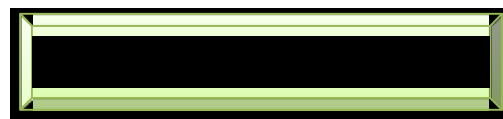
* آموزش شاغلین در نحوه کاربرد وسایل آتش نشانی و اطفای حریق

* بازدید مستمر از سیستم های حفاظتی موجود در بیمارستان از قبیل سیستم اطفاء حریق ، دربهای خروج اضطراری ، پلکان نرده ها .

* آشنایی با الزامات و مقررات استاندارد مرتبط با بهداشت حرفه ای و محیط زیست

* تهیه لیست ایمنی مواد شیمیایی اعم از مواد اولیه بینابینی و تولیدی

* تهیه خط مشی ایمنی و بهداشت حرفه ای در بیمارستان بصورت مدون



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



کنترل و اصلاح عواملی از محیط است که به نحوی در رفاه جسمی، روانی و اجتماعی انسان تأثیر دارد . توجه به عوامل بهداشت محیط به عنوان علم پیشگیری از بیماریها بوسیله کنترل و اصلاح عوامل محیطی که در ایجاد و انتقال بیماری ها نقش دارند حائز اهمیت است . در بیمار ستانها نقش عوامل محیطی در ایجاد و انتقال عفونت ها بارزتر است زیرا محیط آلوده، راههای گوناگون انتقال و عوامل بیماریزای متعدد در آنها وجود دارد.

بهداشت محیط بیمارستان

مجموعه فعالیتهایی است که در جهت بهبود وضعیت و سالم سازی محیط انجام میگردد بطوریکه عوامل بیماریزای خارجی نتوانند در این محیط گسترش و شیوع پیدا کنند به بیان دیگر بهداشت محیط بیمارستان شامل کلیه اقداماتی است که از انتقال عوامل بیماریزای محیط خارج به داخل بیمارستان و بالعکس جلوگیری می کند . در این راستا عوامل محیطی همچون آب ، فاضلاب ، زباله ، هوا، غذا و ... باید به نحوی کنترل شوند تا علاوه بر ایجاد محیطی سالم و بهداشتی ، به بهبود بیماران نیز کمک نماید . رعایت بهداشت محیط در بیمارستان نه تنها تامین کننده رفاه جسمی و روانی است بلکه کنترل کننده کانون تمرکز عفونت های بیمارستانی خواهد بود . محیط در بیمارستان نقش مهمی در ایجاد عفونت های بیمارستانی مرتبط بازی می کند. محیط بیمارستان شامل اجزاء زیادی می باشد، بسیاری از این اجزاء تأثیر مستقیم در عفونت های بیمارستانی دارند که شامل طراحی بخش ها و تسهیلات اتاق عمل، کیفیت هوا، نحوه تأمین آب، غذا، مواد زائد جامد و رختشویخانه می باشد.

با توجه به تعریف بهداشت محیط و مسئولیت فردی در برابر سلامت افراد جامعه ، رعایت مسائل بهداشتی در محیط کار بیمارستانی از اهمیت ویژه ای برخوردار می گردد، لذا بهداشت محیط بیمارستانها رابطه مستقیمی با میزان شیوع عفونتهای بیمارستانی داشته که رعایت این امر به عهده بخش خدمات و نیز پرسنل شاغل می باشد مع الوصف با توجه به واگذاری خدمات به بخش خصوصی و پایین بودن سطح آگاهی افراد به کار گمارده شده نسبت به خطرات کاری موجود در راستای کاهش عفونتهای بیمارستانی ، نقش آموزش از جایگاه ویژه ای برخوردار می گردد .

وظایف مسئول بهداشت محیط بیمارستان

* هماهنگی و اقدام در جهت تشکیل کمیته بهداشت و کنترل عفونت بیمارستان و شرکت فعال در آن و پیگیری مصوبه های مربوطه-

* پیگیری رفع نواقص بهداشت محیطی از طریق مسئولین قسمتهای ذیربط -

* برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری بهسازی محیط بیمارستان-

* تهیه و تدوین مطالب آموزشی و تشکیل جلسات آموزشی مرتبط با بهداشت محیط و بهداشت عمومی برای کارکنان رده های مختلف-

* نظارت و مداخله در عقد قراردادهای خدماتی بیمارستان و مطالبه کارت معاینه پزشکی ، کارت معاینه کارگری و گواهینامه آموزش بهداشت -

عمومی پرسنل مشمول قانون

* کنترل بهداشتی آب مصرفی از نظر کمی و کیفی و انجام آزمایشات دوره ای میکروبی و شیمیایی و کلرسنجی با استناد به دستورالعمل ها ، -

استانداردها و شرایط موجود

* نظارت ، بررسی و کنترل بهداشتی بر کلیه مراحل مختلف جمع آوری ، تفکیک ، انتقال ، نگهداری موقت و دفع زباله های بیمارستانی و نیز - جلوگیری از فروش و بازیافت زباله بیمارستانی

* نظارت و کنترل بهداشتی بر نحوه دفع فاضالب بیمارستان و در صورت وجود معضل ، ارائه پیشنهادهای اجرایی مناسب-

* کنترل حشرات و جوندگان با اولویت به سازی محیط ، دفع بهداشتی زباله و در صورت نیاز ، استفاده اصولی از روش های شیمیایی و نیز جلوگیری - از فعالیت شرکتهای سم پاشی غیر مجاز مبارزه با بند پایان و مبارزه با جوندگان و بندپایان و حشرات موذی

* نظارت و مداخله در تهیه و کاربرد مواد گندزدا و پاک کننده بیمارستان-

* اقدام لازم در زمینه تهیه البسه و ملزومات مورد نیاز در سمپاشی و ضد عفونی (روپوش - کلاه - دستکش - ماسک - چکمه و ...) و تدارک سموم و مواد گندزدا و دیگر تجهیزات و وسایل مورد استفاده در سمپاشی و ضد عفونی با هماهنگی مسئولین بیمارستان

* بررسی وضعیت فنی و بهداشتی سیستم تهویه مطبوع در بیمارستان (گرمایش ، سرمایش) و پیگیری در جهت رفع مشکلات احتمالی موجود و برنامه ریزی نظارت و پیگیری اجرای برنامه های کنترل منابع آلوده کننده هوا و سرصدا

* ارائه راهکارهای بهسازی بعنوان اصولی ترین روش کنترل ناقلین

* بطور کلی نظارت و کنترل الزام بهداشتی بر کلیه بخش ها - همکاری و هماهنگی با مدیران و مسئولین قسمتهای مختلف در حیطه شغلی و وظائف سازمانی تعیین شده

* بهداشت محیط کار: نظارت بر محیط های کار از جمله مرکز تهیه و توزیع مواد غذایی و بخش های اداری ، درمانی ، کلینیک و محوطه و کنترل وضعیت بهداشتی واحدهای فوق از وظایف واحد بهداشت محیط می باشد

* آموزش بهداشت

استفاده از دانسته های زیستی ، بهداشتی و اجتماعی و تربیتی برای کار با مردم بمنظور ایجاد تغییر رفتار در آنها در جهت بهبود سلامت جسمی ، روانی و اجتماعی آنان که توسط مربیان بهداشت و با استفاده از وسایل کمک آموزشی انجام می گیرد . گروه هدف شامل کلیه همکاران اداری ، درمانی و خدمات وسایر گروههای شغلی می باشد . برگزاری کلاس های آموزشی برای همکاران رده های مختلف بر اساس نیازسنجی های صورت گرفته انجام می شود

واحد تغذیه

معرفی واحد تغذیه

بخش تغذیه مرکز، آموزشی درمانی بوعلی سینا در واحد خدمات غذایی و واحد مشاوره در تغذیه با دو کارشناس تغذیه فعالیت می کند.

* خدمات انجام ارزیابی مشاوره در تخصصی تغذیه برای بیماران که طبق نتایج ارزیابی اولیه تغذیه یا با صلاحدید پزشک نیاز به مشاوره دارند

* انجام ارزیابی تخصصی تغذیه برای بیماران که بیش از ۲۴ ساعت در بخش ویژه بستری شده اند

* تنظیم رژیم غذایی برای رژیم های درمانی بادر نظر گرفتن نکات ضروری، پرهیز و ممنوعیات غذایی

* به واحد خدمات غذایی پس از تایید رژیم غذایی طراحی شده در فرم ارزیابی تخصصی HIS ارسال کد رژیم غذایی توسط منشی بخش یا سیستم

* نظارت بر مشاوره تغذیه بر روند اجرای صحیح رژیم غذایی

* نظارت پرستار به روند اجرای صحیح رژیم غذایی و اطلاع رسانی به مشاور تغذیه در صورت مصرف ناکامل توسط بیمار

* پیگیری بیماران پس از ۳ الی ۵ روز از اولین ویزیت تغذیه در بخش مراقبتهای ویژه و پس از ۷ روز در سایر بخش ها

* آموزش به بیماران در زمان ترخیص از بیمارستان و تکمیل فرم پیگیری تغذیه

* شرکت در کمیته جهت بررسی و تصمیم گیری در مورد مشکلات واحد رژیم درمانی

* برگزاری کلاس های آموزشی برای پرسنل بیمارستان

واحد تغذیه

تهیه آمار غذاهای بیماران بستری و همکاران و اعلام به پیمانکار جهت تهیه غذایی روزانه

نظارت بر تهیه مواد غذایی با کیفیت و تایید آنها جهت ورود به انبارها و سردخانه ها و استفاده در غذا ها و یا عدم تایید و عود به فروشنده جهت ارسال مواد غذایی با کیفیت مطلوب

* نظارت بر رعایت آنالیز غذاها حین تهیه و سرو غذا

- * نظارت بر مراحل آماده سازی، طبع و توزیع غذای بیماران و پرسنل
- * نظارت بر مراحل آماده سازی، تهیه و توزیع میان وعده برای بیماران واجد شرایط براساس نوع رژیم غذایی آنها
- * تست غذا ها و میان وعده از نظر کیفیت و طعم، تایید یا اصلاح آنها جهت سرو به بیماران و پرسنل

***انجام نظارت برگزاری نظریه سنجی کلاسهای از اصولی و آموزشیبیماران و برای بهداشتی پرسنل و پرسندستی ارسال محلول آشپزخانه نتایج درگواژ آنها بهیروی زمینه بیمارانمدیریتفعالیت در آنها صورت درخواست مشاور تغذیه

- * تشکیل جلسات کمیته تغذیه جهت حل مشکلات واحد خدمات غذایی و واحد مشاوره تغذیه
- * برگزاری مراسم صبحانه سالم برای پرسنل بیمارستان

** تایید نظارت بر صورت عملکرد حسابهای پیمانکار روزانه و خدمات ماهانه غذایی و پیمانکار تهیه خدمات گزارش غذایی روزانه بهو عنوانماهانه به ناظرعنوان ناظر فنی قرارداد

زمان توزیع غذای بیماران

لیست غذایی بیماران تا ساعت ۹ صبح از طریق ثبت رژیم غذایی بیماران در سیستم به واحد خدمات غذایی ارسال می گردد

زمان توزیع صبحانه بیماران: ساعت ۶ الی ۷ صبح

زمان توزیع ناهار بیماران: ساعت ۱۲:۳۰ الی ۱۳:۳۰

ظهرزمان توزیع شام بیماران: ساعت ۱۸:۳۰ الی ۱۹:۳۰ شب

* در صورت نیاز بیمار به دریافت غذا با صلاحدید پزشک یا مسئول بخش ب دلایل مختلف پس از توزیع غذا، همراه بیمار با استفاده از معرفی نامه دریافت غذا با فرمت مخصوص بیمار به سلف سرویس جهت دریافت غذای بیمار مراجعه کند. (نوشتن نام بیمار، تاریخ، نام وعده، نوع رژیم بیمار، نام بخش و امضای مسئول الزامی می باشدزمان توزیع غذایی همکاران

توزیع غذا برای همکاران براساس برنامه کاری هر بخش یا واحد می گیرد

به همکاران شیفت شب - صبح (همکارانی که پس از شیفت شب صبحکار هم باشند) صبحانه تعلق می گیرد

به همکاران شیفت صبح- عصر نهار تعلق می گیرد. در روزهای پنجشنبه شیفت صبح - عصر به پرسنل عصرکار نیز تعلق می گیرد

به همکاران شیفت شب شام تعلق می گیرد

* لازم به ذکر است در صورتی که همکاران خارج از برنامه کاری شامل هر یک از شیفت های مشمول دریافت غذا بودند می بایست مسئول مربوطه مراتب را در اول شیفت به واحد خدمات غذایی جهت اضافه کردن به آمار غذایی اطلاع داده و فرد مذکور هنگام دریافت غذا با در دست داشتن معرفی نامه دریافت غذا با فرمت مخصوص همکاران به سلف سرویس مراجعه نماید. (نوشتن نام همکار، تاریخ، نام وعده، نام بخش یا واحد و مهر و امضای مسئول الزامی می باشد

* ساعت سرو صبحانه همکاران: ۸:۳۰ الی ۹:۳۰

* ساعت سرو ناهار همکاران: ۱۴:۳۰ الی ۱۵:۳۰

* ساعت سرو شام همکاران: ۲۱ الی ۳۰:۲۲

تهیه ژتون آزاد از واحد خدمات غذایی

همکاران در صورت علاقه جهت خرید غذایی آزاد می توانند در اول شیفت با واحد خدمات غذایی (آشپزخانه) تماس گرفته و بااطلاع از نوع غذا جهت دریافت غذایی آزاد درخواست نموده و در زمان توزیع غذایی همکاران خرید غذا را انجام دهند **زمان**

توزیع غذای دانشجویان

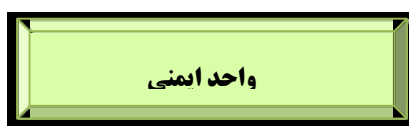
در صورت هماهنگی دانشکده به پیمانکار واحد خدمات غذایی امکان تهیه و توزیع غذا برای همکاران وجود

دارد *ساعت سرو صبحانه برای دانشجویان یا استفاده از سلف سرویس برای صرف صبحانه : ۹:۳۰ الی ۱۰

*ساعت سرو ناهار برای دانشجویان : ۱۳:۳۰ الی ۱۴:۳۰

*ساعت سرو شام برای دانشجویان: ۲۱:۳۰ الی ۲۲:۳۰

زم به ذکر است توزیع غذا خارج از ساعات ذکر شده مقدور نمی باشد



است که بیماران را در تمامی عرصه ها خدمات سلامت آل توسعه امثاثر می سازد. از سال ۹۴۸۱ تا کنون وزارت

ایمنی بیمار یک دغدغه جهانی در زمینه سلامت

در کلیه کشورها جهان اعم از توسعه یافته یا در

بهداشت و درمان و آموز پزشکی ایران نیز در صدد اجرا طرح ایمنی بیمار برآمده است.

شاخصهای ایمنی بیمار

تدوین شاخص هایی برا سنجش روند آواذت تهدید کننده سلامت بیمار امر ضرور برا هر موسسه ارائه دهنده خدمات درمانی و نیز سازمان ها

نظارتی و سیاست گزار است. در سطح دنیا نیز به این مهم توجه شده و شاخص هایی در این زمینه تدوین شده اند.

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

کد ۹- انجام عمل جراحی به صورت اشتباه رو عضو ساوم کد

۱- انجام عمل جراحی به صورت اشتباه رو بیمار دیگر

کد ۴- انجام عمل جراحی با رو اشتباه بر رو بیمار (مثال :در بیمار که مبتلا به توده ها متعدد بافتی در یک عضو از بدن است و باید یکی از

توده ها بافتی را که اثر فشار ایجاد کرده است برداشته شود و به اشتباه توده دیگر مورد عمل جراحی قرار می گیرد..(کد ۳- جا گذاشتن هرگونه

device اعم از گاز و قیچی و پنس و ... در بدن

کد ۰- مرگ در آین عمل جراحی یا بلافاصله بعد از عمل در بیمار دارا وضعیت سلامت طبیعی کد

۶- تلقیح مصنوعی با دهنده (donor) اشتباه در زوجین نابارور

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

کد ۸- مرگ یا ناتوانی جد بیمار به دنبال استفاده از دستگاه ها آلوده (مثال: وصل دستگاه دیاویز HBS Ag

آنتی ژن مثبت به بیمار HBS Ag آنتی ژن منفی کد ۱- مرگ یا ناتوانی جد بیمار به دنبال هر گونه آمبووی

عروقی کد ۹۳- ترخیص و تحویل نوزاد به شخص و یا اشخاص غیر از ووی قانونی

کد ۹۹- مفقود شدن بیمار در زمان بستر که بیش از ۳ ساعت طول بکشد (مثال

:زندانیان بستر (کد ۹۱- خودکشی یا اقدام به خودکشی در مرکز درمانی

کد ۹۴- مرگ یا ناتوانی جد بیمار به دنبال هر گونه اشتباه در تزریق نوع دارو دوزدارو ا زمان تزریق دارو.....

کد ۹۳- مرگ یا ناتوانی جد مرتبط با واکنش هموویتیک به علت تزریق گروه خون

اشتباه در قرآورده ها خونی کد ۹۰- کلیه موارد مرگ یا عارضه مادر و نوزاد بر اثر

زایمان طبیعی و یا سزارین کد ۹۶- مرگ یا ناتوانی جد به دنبال هیپوگلیسمی در

مرکز درمانی کد ۹۷- زخم بستر درجه ۴ یا ۳ بعد از پذیر بیمار کد ۹۸- کرنیکتروس

نوزاد ناشی از تعلل در درمان

کد ۹۱- مرگ یا ناتوانی جد بیمار به علت هر گونه دستکار غیر اصولی سستون ققرات (مثال: به دنبال

قیزیوتراپی)

کد ۱۳- مرگ یا ناتوانی جد در اعضا تیم آیاء متعاقب هر گونه شوک اوکتریکی به دنبال آیاء بیمار که می تواند

ناشی از اشکالات قنی تجهیزات باشد

کد ۱۹- آوادیث مرتبط با استفاده اشتباه گازها مختلف به بیمار (اکسیژن با گاز ها دیگر..)

کد ۱۱- سوختگی ها به دنبال اقدامات درمانی مانند اوکترودها اطاق عمل (مانند: سوختگی ها

بدن به دنبال جراحی قلب) کد ۱۴- موارد مرتبط با محفاظ و نگهدارنده ها اطراف تخت (مثال: گیر

کردن اندام بیمار در محافها خرابی محافظا.. (کد ۱۳- سقوط بیمار (مثال: سقوط در آین جابجایی

بیمار در آین انتقال به بخش تصویر بردار ا سقوط از پله ا... (کد ۱۰- موارد مرتبط با عدم رعایت و

عدول از چارچوب اخلاق پزشکی کد ۱۶- هرگونه آسیب قیزیکی (ضرب و شتم و ...) وارده به

بیمار کد ۱۷- ربودن بیمار

کد ۱۸- اصرار به تزریق دارو خاص خطر آقرین یا قطع تعمد اقدامات درمانی توسط کادر درمان

اقدامات واحد ایمنی مرکز :

این وآدا زیرمجموعه وآد بهبود کیفیت بوده و تحت نظارت مستقیم ریاست مرکز ا قعاویت می نماید.

فعاویتها ایمنی بیمار را متمرکز بر اجتناب از هرگونه آسیب به بیمار و ارائه راهکارها پیشگیرانه است.

- جهت آگاهی همکاران، در پانل ایمنی کلیه بخش ها و واحد های درمانی، مشتمل بر ۹ راهکار ایمنی، دارو های پر خطر و مشابه هشت قانون دارودهی اویست تجهیزات ضرور و پشتیبان اپروسیجرها تهاجمی اختصاصی بخش اوقایع تهدید کننده ۱۸ گانه آیات و... نصب گردیده است.
- جلسات درون بخشی و عمومی مرتبط با سنجه های ایمنی، به صورت مجزا برای آموزش پرسنل پرستاری و کارکنان پاراکلینیک و کمک پرستاران برگزار می گردد.
- هر هفته باز دیده مدیریتی ایمنیا جهت مشارکت همکاران بخشها برا شناسایی موارد تهدید کننده ایمنی بیماران و بهره مند مدیران ارشد و اعضا بازدید از نظرات آنها در راستا ارتقاء ایمنی بیمار از کلیه بخشها و وادها درمانی و پاراکلینیکا طبق برنامه بازدید تهیه شده در ابتدا سالا صورت می گیرد.
- ارزیابی میدانی ایمنی به صورت ماهانه ا توسط کارشناس هماهنگ کننده ایمنی و مسئول ایمنی انجام و نتایج آن اعلام می گردد.
- کلیه موارد خطاها پزشکی (کلیه نیروها درمانی اعم از پزشکا پرستار کمک پرستار کارکنان پاراکلینیک امنشی فراگیران پزشکی و پیراپزشکی) در قرم ها خطاها پزشکی ارسال می گردد و یا در صندوق اختصاصی خطاها پزشکی انداخته می شود. گزار ها خطا در قایل اکسل وارد شده و به معاونت محترم درمانا مدیران محترم ارشد مرکز (ریاست و مدیریت و مدیریت خدمات پرستار) و کلیه وادها و بخشها درمانی (به منظور آموختن از تجربیات به اشتراک گذار خطا و اجتناب از تکرار موارد مشابه (ارسال می گردد.
- وقایع ناخواسته ۱۸ گانه ا مطابق دستور او عمل به محض وقوع جهت تحلیل ریشه ا واقعه ا توسط همکاران به کارشناس ایمنی اطلاع رسانی می گردد و پس از و صول خبر وقایع تهدید کننده آیات و گزار قور به معاونت درمان ا جلسات RCA)تحلیل ریشه ا واقعه (تشکیل می گردد.
- ضرورت دارد دستور او عمل ها SBAR ا همووژیلا نس ا شناسایی بیمار اجرا ای ایمنی دستور او عمل ها اعلام مقادیر بحرانی تستها پاراکلینیک و اطلاع رسانی نتایج تستها معوقه توسط پرسنل بخشها درمانی و پاراکلینیک اجرا گردد.
- واد ایمنی بیمار با مسئول واد تجهیزات پزشکی اجتهت رقع کمبودها تجهیزاتی و تامین ملزومات مصرفی و تعیین تجهیزات ضرور و پشتیبان بخشها همکار می نماید.
- ضرورت دارد کلیه موارد مرگ و عوار بیمارستانی در کمیته مرگ و میر توسط دبیر مربوطها بررسی و راهکارها پیشگیرانه برا اجتناب از تکرار آنها تدوین گردد.
- اخذ رضایت آگاهانها در پروسیجرها تهاجمی توسط پزشک معالج اوزامیست.
- شاخص ها ایمنی دارا شناسنامه هستند و ماهیانه اقدام به جمع آور اطلاعات شاخصها و استخراج آنها و گزار فصلی در کمیته ایمنی اختصاصی تیم مدیریت اجرایی می گردد.
- مشکلات ایمنی مرتبط با تجهیزات ا تاسیسات ا کنترل عفونت و بهداشت محیط شناسایی و در کمیته ها مربوطه ا طرح می گردد.



باتوجه به اینکه عمدتاً آواذ و بلایا طبیعی قابل پیشگیر نیستند و لذا باید با افزایش آمادگی سیستم بهداشتی- درمانی خصوصاً بیمارستانها مرگ و میر و صدمات ناشی از آنها را کاهش داد. آمادگی به صورت عام شامل داشتن برنامهها امکانات و پرسنل در محل به منظور ارائه مؤثر در زمان مناسب است*

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

اهداف:

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

وظایف:

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

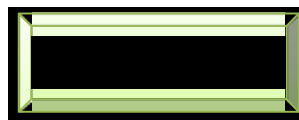
موارد قابل گزارش از طرف بیمارستان و خدمات فوریتی پیش بیمارستانی به مرکز هدایت عملیات دانشگاه:

- آواذ ترافیکی با بیش از ۰ نفر مصدوم یا ۴ نفر قوتی
- مسمومیت غذایی به صورت گروهی یا مشاهده علائم بیمار مشابه در بیش از یک نفر
- مشاهده علائمی از هرگونه همه گیر مانند اپیدمی و آندمی
- وقوع زوزوه و رانش زمین با هر شدت
- سقوط بهمنها سیلا طغیان رودخانه و طوفان
- مسمومیت با گازها به صورت گروهی
- بمب گذار و هرگونه انفجار مواد آتش زا و خطرناک

- آواذ تروریستی
- هرگونه نشست سیاسی شور ا تحصن و تجمع های بالای هزار نفر مانند وقایع ورزشی
- هرگونه رویداد هوایی مانند سقوط هواپیما و باوگرد
- کلیه بحران ها داخلی بیمارستان ها
- هرگونه اعلام هشدار یا آماده با به بیمارستان از طرف سازمان ها همکار یا پشتیبان

فهرست حوادث داخلی بیمارستان

- نقص تأسیسات، تجهیزات و سازه ها بیمارستان ب هنجو که قعاویت بیمارستان مختل شود یا امکان ایجاد مخاطره ا را درپی داشته باشد.
- مسمومیت یا مصدومیت گروهی پرسنل بیمارستان به نحو که قعاویت بیمارستان مختل شود.
- شیوع بیمار عفونی در بیماران و پرسنل بیمارستان به نحو که قعاویت بیمارستان مختل شود.
- آمله به بیمارستان در درگیر ها مختلف
- وقوع مخاطرات طبیعی مانند سیلا زوزوه و...
- وقوع مخاطرات غیرطبیعی مانند آتش سوز ا نقص تجهیزات هسته ا آوودگی ها شیمیایی و...
- مشاهده نوعی از بیمار که نیاز به اقدام سریع نیروها درمانی جهت جلوگیری از شیوع دارد.
- ناقرمانی دسته جمعی بیماران یا پرسنل مانند تحصن و تجمع اکثریت بیماران یا پرسنل
- پخش هرگونه شایعه که وضعیت بیمارستان را از آاوت عاد خارج نماید.



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

تقسیم بندی مکان ها از نظر حریق:

براساس استاندارد N.F.P.A مکان ها از نظر پتانسیل آتش سوزی به سه مکان ذیل تقسیم می شوند:

۹- مکان های کم خطر (low): در این مکان ها مقدار مواد قابل احتراق کم بوده و گسترش حریق زیاد نیست مانند راهرو های عمومی و بخش های اداری

۱- مکان های با خطر متوسط: (Moderate) در این مکان ها مقدار ذخیره مواد سوختنی قابل توجه و قابل کنترل است مانند انبار پوشاک، انبار مواد پلاستیکی و رادیولوژی و مدارک پزشکی

۴- مکان های پرخطر: (High) در این مکان ها مقدار ذخیره مواد قابل اشتعال زیاد بوده و در صورت بروز حریق، آتش سوزی ها شدید رخ می دهد. مانند دیزل ژنراتور، انبار گازوئیل، اتاق ترانس برق و اتاق اکسیژن.

نحوه استفاده از کپسول های آتش نشانی:

هرساله در دو نوبت کلاسهای آموزش اطفاء حریق برگزار میشود که لازمست حتما شرکت نمایید.

در بیمارستان دو نوع کپسول آتش نشانی وجود دارد:

۹- کپسول پودری که عقربه فشارسنج آن همیشه باید رو رنگ سبز باشد و این کپسول در موارد آتش هایی که نیاز به خفه کردن میباشد استفاده میشود.

۱- کپسول Co 2 که علامت آن داشتن نازل شیپور میباشد از این نوع کپسول جهت خاموش کردن وسایل الکتریکی در حال احتراق استفاده گردد.

نکته : مدت اعتبار شارژ کپسول ها یک سال میباشد.

جهت استفاده از کپسولها موارد زیر را رعایت فرمایید:

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

آدرس سایت مرکز :

- <https://sinah.mrgums.ac.ir/>

آدرس بیمارستان:

استان آذربایجان شرقی/ شهرستان مراغه/ میدان کوره خانه/ خیابان دانه سرا/ جنب معاونت درمان/ مرکز آموزشی

درمانی بو علی سینا **تلفن بیمارستان : ۰۴۱۳۱۷۶۰۰۰۰**

