

کتابچه توجیهی اختصاصی
انستیتو آموزشی، تحقیقاتی
و درمانی قلب و عروق شهید
رجایی



فهرست

عنوان	صفحه
مقدمه	۲
پیام ریاست	۳
اهداف کلی بسته توجیهی بدو خدمت	۴
تاریخچه	۵
اعضاء هیئت رئیسه و مدیران ارشد	۶
چارت سازمانی	۷
برنامه استراتژیک	۸
کدینگ لباسی	۹
معاونت آموزش	۱۰
معاونت پژوهش	۱۲
معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	۱۳
معاونت درمان	۱۵
قوانین و مقررات اداری	۱۷
آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت	۲۱
آموزش	۲۷
طبقه بندی مشاغل	۳۰
آشنایی با مباحث کنترل عفونت	۳۵
معرفی سامانه ها	۴۳
سامانه آذر خس (حضور و غیاب و مرخصی ها)	۴۳
پرونده پرسنلی	۴۷
پورتال آموزش	۴۸
ارزیابی عملکرد کارکنان	۵۴
سامانه مهندسی مشاغل	۶۰
سامانه مدیریت دانش	۶۱
سامانه کارمند نمونه	۷۱

به نام خدا

مقدمه

در اجرای بند ۵-۱ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت موضوع [بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰](#)

[مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰](#) و به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت از اهمیت بالایی برخوردار است و در واقع پایه گذار ارتباط سالم کارمندان با نظام اداری و محیط محل خدمت فرد که کار خود را در آنجا آغاز کرده می باشد. این کتابچه شامل دوره هایی است که با هدف آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف، استراتژی ها و وظایف دستگاههای اجرایی محل خدمت، آشنایی با محیط کار، ساختار سازمانی، قوانین و مقررات انستیتو، حقوق فردی و شغلی، آشنایی با سامانه های مرکز و نحوه کار با آنها، طراحی و اجرا می شود.

آموزش توجیهی بدو خدمت از آموزش های الزامی می باشد که کارمندان (رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی و شرکتی) با مدرک تحصیلی دیپلم به بالا در شش ماه ابتدای خدمت خود موظف به گذراندن آن دوره می باشند و صدور حکم کارگزینی بعدی و همچنین طی دوره های آموزشی پس از آن منوط به طی این دوره است.

به نام پروردگار یکتا

پیام ریاست...

افتخار بزرگی است که با هدایات اینزادمان و بدنبال تلاش شبانه روزی بهکاران ارجمند انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی به عنوان قلب ملی قلب و عروق کشور خدمتگذار هموطنان عزیز در سراسر کشور می باشد. خانواده بزرگ مادر انستیتو قلب و عروق شهید رجایی با در نظر گرفتن اساتید کاکلکان، فلو شپ ها و دستیاران، یک خانواده ۲۰۰۰ نفری است. در مطر این خانواده بزرگ هم ترین افراد یاران، هستند. رسالت ما سرآمدی در ارائه برترین خدمات آموزشی، پژوهشی، درمانی و میکسگری در ایران و منطقه می باشد. در این راستا با پیمانی به موروثی حاکمیت بالینی و اعتبار بخشی، خصوصاً نگریم یاران و ابواب رجوع، در همت بهبود مستمر کیفیت خدمات کام بری داریم.

باور داریم هرکاری با عشق و درزی همراه باشد، مازکار و انگیزاری شود. به همین منظور با بهره گیری از متخصصین تمام وقت و حافظ دکنار برسدان و دیگر پرسنل مجرب و دلسوز حد اکثر توان علمی و عملی وقت خود را در اختیار یاران عزیز می گذاریم. در این انستیتو به روزترین خدمات درمانی با مناسب ترین هزینه به مراجعین محترم ارائه شده و در امر آموزش و پژوهش های مرتبط با بیماری های قلب و عروقی خدمات شایانی به نظام سلامت کشور ارائه می کنیم. امید آن است که با پر رنگ تر کردن خدمات قابل قبول پزشکی بهجانی و در راستای تحقق اهداف طرح تحول سلامت گامی بلند در کاهش هزینه های پرداختی یاران برداریم.

ضمن خیر مقدم به شما عزیزان، از شاد دعوت می نمایم تا ضمن مطالع کتابچه توجیهی بدو درود با خالصت و امانات انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی آشنا شوید. توفیق روز افزون شما بهکاران دلسوز و پر تلاش را از اینزادمان مست می نمایم.

دکتر فریدون نوحی
رئیس انستیتو



اهداف کلی بسته توجیهی بدو خدمت

- ۱- آشنا ساختن کارکنان جدید الورد :
 - اهداف و وظایف محل خدمت آن ها و انستیتو
 - قوانین و مقررات استخدامی
 - کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری
 - حقوق فردی و شغلی، محیط کار
 - آئین نامه اداری و استخدامی اعضا هیات علمی و غیرهیات علمی
 - قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری.
- ۲- ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می گردد.
- ۳- و از دیگر اهداف کلان:
 - ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی
 - افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان مشاغل
 - افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزشهای اسلامی و توسعه آگاهی های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
 - آماده سازی کارکنان از بعد دانش، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر
 - ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی
 - استفاده از منابع و ظرفیتهای درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
 - کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت آموزش

تاریخچه

انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی یکی از بزرگترین بیمارستانهای قلب در آسیا بشمار می رود. این انستیتو ابتدا به منظور درمان و حمایت بیماران مبتلا به بیماریهای قلب و عروق و خون به شماره ۹۱۰ به ثبت رسیده و در تاریخ ۱۳۴۵/۱۱/۱۲ به مساحت ۱۱۰۰۰۰ مترمربع تاسیس شده و در تاریخ ۱۳۵۳/۰۲/۱۲ به بهره برداری رسید و در سال ۱۳۵۳ با گنجایش ۲۵۰ تخت اسمی افتتاح شد.

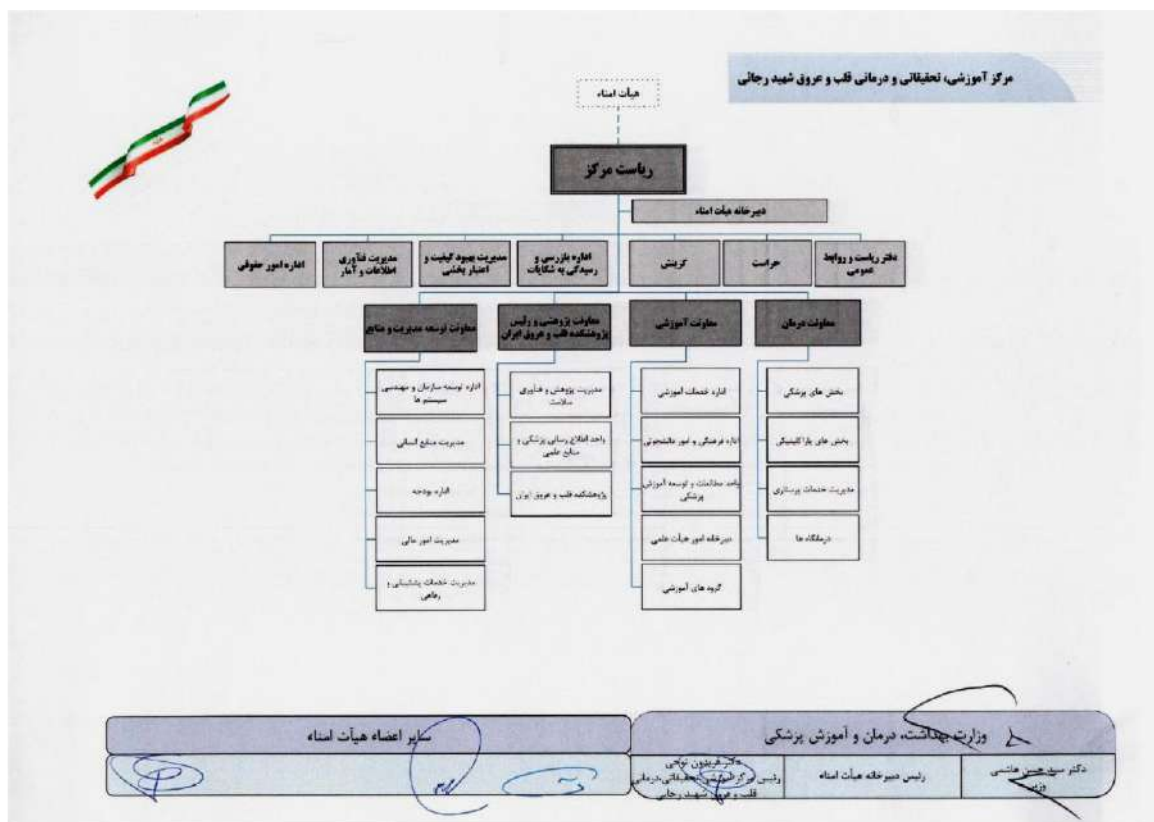
پس از گذشت بیش از ۴۵ سال از تاسیس، در حال حاضر این مرکز با ظرفیت ۶۱۱ تخت فعال به عنوان یکی از معتبرترین مراکز ارائه کننده خدمات قلب و عروق در کشور بشمار آمده و دارای اعتبار بین المللی می باشد. این انستیتو تلاش می کند با حضور کادر مجرب و کارآزموده و همچنین استفاده از تجهیزات پیشرفته و به روز در حیطه قلب و عروق، در حد امکان و توان، بهترین خدمت رسانی را، به بیماران قلبی و عروقی کشور عزیز و همچنین بیماران سایر کشورهای منطقه، ارائه دهد. در حال حاضر انستیتو بعنوان قطب علمی قلب و عروق بزرگسالان و کودکان کشور شناخته می شود. خدمات ارائه شده در این انستیتو عبارتند از:

کاتتریسیم و آنژیوگرافی قلب، اینترونشنال کاردیولوژی، اینترونشنال الکتروفیزیولوژی، جراحی قلب، پیوند قلب، اکوکاردیوگرافی (ترانس توراسیک، ترانس ازوفراژال، فتال اکو و استرس اکو)، هولترمانیتورینگ، تست ورزش، آزمایشگاه، پزشکی هسته ای، رادیولوژی، CT, MRI, CT scan آنژیوگرافی و سونوگرافی، آندوسکوپی، رکتو کولونوسکوپی، اسپیرومتری، نوتوانی و فیزیوتراپی، نوروالکترودیآگنوزیس و کاردیوژنتیک، که به مراجعه کنندگان ارائه می گردد. در این مرکز به طور متوسط روزانه ۷۵۰ بیمار در کلینیکهای مختلف به صورت سرپایی پذیرفته می شود.

اعضای هیات رئیسه و مدیران ارشد:

دکتر فریدون نوحی انستیتو مرکز	
دکتر حسین فرشیدی معاون آموزش	دکتر سعیده مظلوم زاده معاون پژوهش
دکتر رضا گل پیرا معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	دکتر لیلا عبدالکریمی معاون درمان
دکتر رضا گل پیرا سرپرست بهبود کیفیت و اعتبار بخشی	دکتر یوسف مقدم سرپرست مدیریت خدمات پشتیبانی
فیروزه محسنی مدیر توسعه سازمان، تحول اداری و منابع انسانی	دکتر بهزاد مومنی مدیر خدمات پرستاری
محمد جعفر حسینی مسئول حراست	امیر نیک مهر مدیر امور مالی
سارا غضنفری سرپرست مدیریت فناوری اطلاعات	

چارت سازمانی مرکز



برنامه استراتژیک انستیتو

✚ رسالت ما

ارایه خدمات پیشگیری و درمانی قلب و عروق مؤثر و کارآمد برای بیماران با حفظ ایمنی ، شان و کرامت انسانی

در حوزه آموزش:

تربیت نیروی انسانی متخصص، کارآمد و متعهد از طریق ارائه خدمات نوین آموزشی سلامت محور و توانمندسازی مداوم سرمایه های انسانی انستیتو

در حوزه پژوهش:

حمایت، توسعه و اجرای طرح های بنیادی و کاربردی و همکاری در طرح های کلان ملی و بین المللی و تولید علم با حفظ ارزشهای انسانی و اخلاقی

در حوزه درمان:

ارائه خدمات تخصصی و فوق تخصصی قلب و عروق نوین با حفظ ایمنی ، شان و کرامت انسانی

در حوزه پیشگیری:

ارائه خدمات پیشگیری از بیماریهای قلب و عروق و مشارکت در ارتقاء سلامت جامعه

✚ چشم انداز ما

نوید بخش آینده ای مطلوب و پایدار برای سلامت قلب و عروق

✚ ماموریت

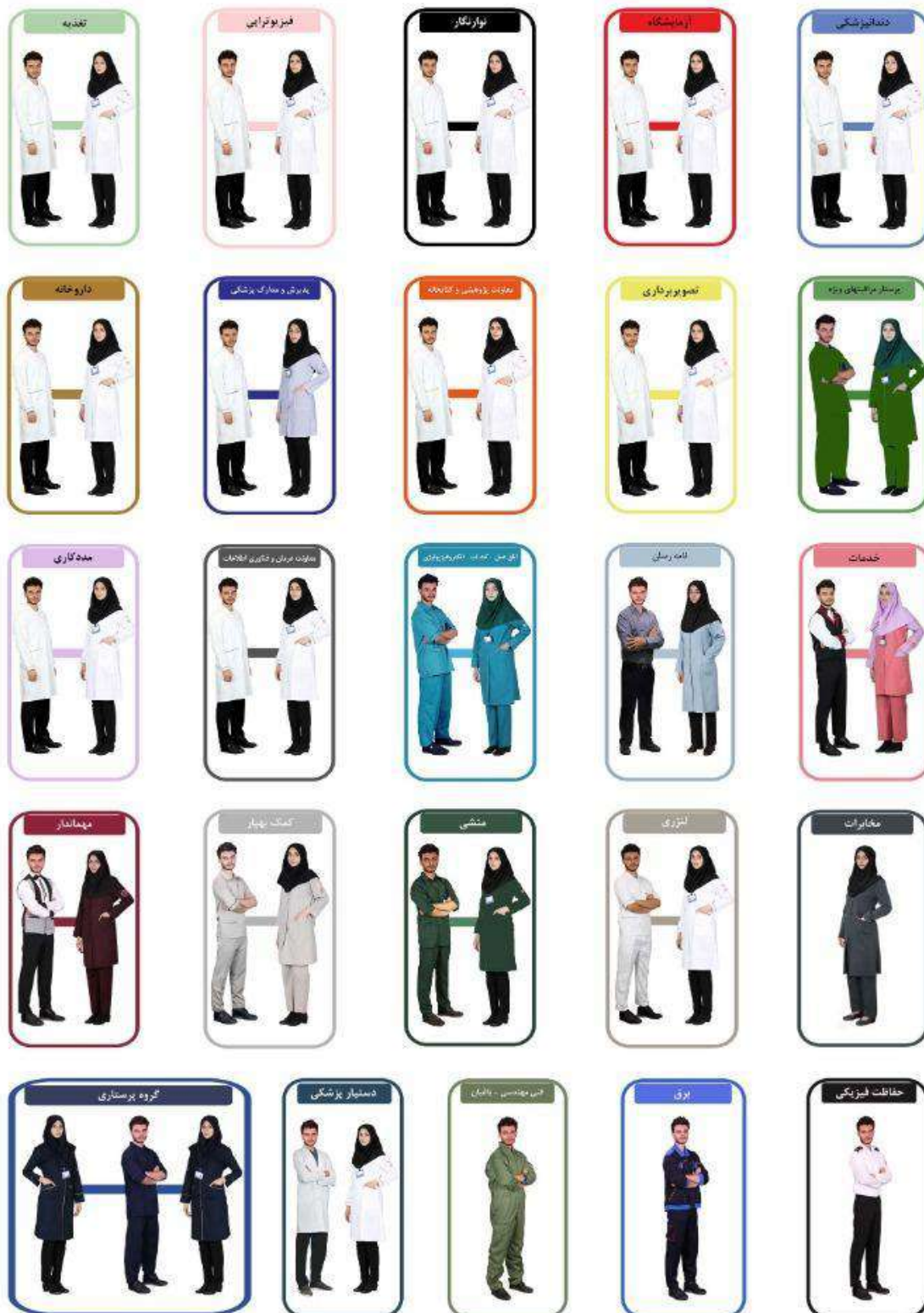
بهبود روزافزون کیفیت زندگی و دستیابی به بهترین سطح سلامت و خوبزیستی قلب و عروق با رهبری تحولات سلامت قلب و عروق و ارائه خدمات سرآمد یکپارچه مردم محور از طریق تمرکز بر مدیریت هوشمند ، حرفه ای گرایی و توسعه فناوری های نوآورانه و شواهد علمی در پژوهش ، آموزش ، پیشگیری ، مراقبت و درمان

✚ ارزش ها

- حرفه ای گرایی و اخلاق مداری
- کیفیت و ایمنی
- جامعه محوری
- شواهد محوری
- چابکی و انعطاف پذیری



کدینگ لباس مرکز



معاونت آموزش

نام و نام خانوادگی معاون آموزش: دکتر حسین فرشیدی

معاونت آموزش انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی با هدف تربیت نیروی انسانی متخصص و کارآمد با محوریت ارتقاء کیفیت آموزشی، مسئولیت پذیری و رعایت اخلاق و ارزش های حرفه ای و اسلامی مشغول فعالیت می باشد. اهم وظایف این حوزه آموزشی، تهیه و تنظیم اصول برنامه های آموزشی و ارائه خط مشی عملی در پیاده سازی سیاست های آموزشی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و حصول اطمینان از حسن اجرای این وظایف آموزشی در کلیه واحدها و گروه های مختلف آموزشی از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آن ها و نیز ایجاد هماهنگی بین واحدها و گروه ها می باشد. با پیشرفت علم و نیاز کشور به توسعه رشته های مختلف قلب و عروق، کوریکولوم رشته های فلوشیپ نارسایی قلب، فلوشیپ بیماری های مادرزادی قلب بالغین، فلوشیپ اینترونشنال کاردیولوژی کودکان، جراحی بیماری های مادرزادی قلب و تصویربرداری قلب و عروق توسط این معاونت با همکاری اعضای هیات علمی طراحی شد و پس از پیگیری های لازم، تصویب نهایی صورت گرفت. همچنین با همکاری و پیگیری این معاونت رشته های کارشناسی ارشد در گرایش های پرستاری مراقبت ویژه و تکنولوژی گردش خون در این مرکز راه اندازی شده و هر ساله تعدادی دانشجوی کارشناسی ارشد در این دو رشته تربیت می شوند. حوزه معاونت آموزشی مصمم است با تربیت نیروی انسانی متخصص و کارآمد، سطح دانش و سلامت جامعه را ارتقاء بخشیده و زمینه تبادلات علمی مطلوب را با دیگر مراکز آموزشی داخل و خارج از کشور فراهم آورد. در این راستا از فناوری های اطلاعاتی جدید و تکنولوژی پیشرفته آموزشی و ایجاد فرصت برای افراد خلاق و مبتکر بهره خواهد گرفت تا بتواند در تربیت نیروی انسانی متخصص و کارآمد و نیز ارتقاء سلامت کشور گام موثر بردارد.

واحد های زیر مجموعه معاونت آموزشی:

- ۱- اداره خدمات آموزشی
- ۲- اداره فرهنگی و امور دانشجویی
- ۳- واحد مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
- ۴- دبیرخانه امور هیات علمی
- ۵- گروه های آموزشی
- ۶- واحد آموزش کارشناسی ارشد

ماموریت معاونت آموزشی:

تربیت نیروی متخصص و کارآمد در حوزه های مختلف تخصصی و فوق تخصصی قلب و عروق و کارشناسی ارشد به همراه بازآموزی و ارتقاء نیروهای هیات علمی، پرستاری و کارکنان در جهت ارتقاء سلامت کشور

اهداف واحد آموزش دستیاری تربیت نیروهای متخصص در رشته های :

- تخصص قلب و عروق
- فوق تخصص قلب و عروق
- فوق تخصص قلب کودکان
- فوق تخصص جراحی قلب
- تخصص پزشکی هسته ای
- فلوشیپ بیماریهای مداخله ای قلب بزرگسالان
- فلوشیپ اکوکاردیوگرافی
- فلوشیپ الکترو فیزیولوژی
- فلوشیپ نارسایی قلب و پیوند
- فلوشیپ بیماری های مادرزادی قلب بالغین
- فلوشیپ بیماریهای مداخله ای قلب کودکان
- فلوشیپ جراحی بیماری های مادرزادی قلب
- فلوشیپ تصویربرداری قلب
- دوره کارشناسی ارشد پرستاری مراقبت های ویژه
- دوره کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون

معاونت پژوهش

نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و رئیس پژوهشکده: دکتر سعیده مظلوم زاده

پژوهشکده قلب و عروق ایران در سال ۱۳۸۹ با هدف ارائه خدمات پژوهشی در زمینه قلب و عروق شامل بیماری های دریچه ای قلب، الکتروفیزیولوژی قلب، اکوکاردیوگرافی و مداخلات قلبی و عروقی تاسیس گردید. از زمان تاسیس تاکنون آزمایشگاه های تخصصی، از جمله آزمایشگاه تحقیقات تجربی و آزمایشگاه کاردیوژنتیک در این پژوهشکده فعال گردیده اند و پروژه های متعددی در این آزمایشگاه ها به انجام رسیده است. تحولات و دستاوردهای شگرفی که در سالیان اخیر در علوم قلبی و عروقی و حوزه های مرتبط با آن بوجود آمده است، در کنار نیازها، تقاضاها و شرایط جدیدی که در کشور عزیزمان مطرح شده است، منجر به طرح ایده بازنگری در ساختار و برنامه های پژوهشکده شد و در نهایت با توجه به محدودیت های موجود، برنامه راهبردی پژوهش در سال ۱۳۹۰ تدوین و ارائه گردید. براساس این برنامه، اهداف بلندمدت و جامع بر اساس نیاز و تقاضاهای موجود تعریف شده اند و در راستای تحقق اهداف موردنظر، حوزه فعالیت های پژوهشکده گسترش یافته است. در برنامه راهبردی پژوهشکده، تبدیل دانش به فناوری و محصولات فناورانه به عنوان رویکرد محوری پژوهشکده تعریف شده است. همچنین استفاده از ظرفیت محققین و اعضای هیئت علمی مورد توجه قرار گرفته است. هم اکنون این پژوهشکده بابت بهره گیری از تجهیزات پیشرفته درحوزه های آزمایشگاهی، بکارگیری نیروهای جوان و فعال، طرح های تحقیقاتی مشترک با سایر مراکز علمی کشور و جهان به فعالیت خود ادامه می دهد.

نام مراکز تحقیقات تحت پوشش:

- مرکز تحقیقات مداخلات قلبی و عروقی
- مرکز تحقیقات اکوکاردیوگرافی
- مرکز تحقیقات الکتروفیزیولوژی قلب
- مرکز تحقیقات بیماری های دریچه ای قلب
- مرکز تحقیقات کاردیوانکولوژی
- مرکز تحقیقات کاردیوژنتیک

ماموریت پژوهشکده:

گسترش مرزهای دانش از طریق تولید علم در حیطه علوم قلب و عروق

اهداف پژوهشکده:

- توسعه مراکز تحقیقاتی
- ایجاد مرکز رشد در صورت اختصاص منابع موردنیاز
- توسعه همکاری های علمی با سایر مراکز تحقیقاتی منطقه و جهان
- تامین حداقل منابع مالی لازم برای بقا
- آماده سازی زیرساخت های لازم جهت بسط و گسترش زمینه های کاری
- تاسیس دوره های PhD by research

معاونت توسعه

نام و نام خانوادگی معاون توسعه: دکتر رضا گل پیرا

ماموریت

تامین خدمات تخصصی در زمینه توسعه سازمان و مدیریت و ارتقاء مدیریت منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی و ارائه این خدمات به سایر واحدها و معاونت های انستیتو با بکارگیری کارآمدترین نظام ها و روش های مدیریت و علوم اداری و با ملاحظه محوری بودن نیروی انسانی در توسعه سازمانی و عنایت به اعتلاء و رشد معنوی کارکنان، کیفیت زندگی کاری، انعطاف پذیری، عدالت، پویایی، کارآیی، اثربخشی، نوآوری، خلاقیت، مسئولیت پذیری و پایبندی به قوانین و مقررات در جهت حمایت از فعالیتهای سلامت، آموزش و پژوهش پزشکی.

شرح وظایف:

- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی، مطابق با مصوبات مقررات و آئین نامه های مربوط.
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل و ارائه گزارش جهت طرح در هیات امنای ذیربط.

- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رییس انستیتو در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر.
- جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات موردنیاز بر اساس طرح جامع و برنامه‌ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیتهای لازم در جهت اجرای طرح‌های عمرانی (اعم از پیمانی، امانی و ...).
- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود.
- تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات بمنظور حفظ و نگهداری از سرمایه‌های ملی.

اهم وظایف اقدامات معاونت توسعه مدیریت و منابع

الف: تأمین خدمات تخصصی در زمینه توسعه سازمان و مدیریت و ارتقاء منابع انسانی مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و ارائه این خدمات

به سایر واحدهای انستیتو

ب: وظایف عمده معاونت

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی، عمرانی

۲- نظارت بر مصرف اعتبارات تخصیصی به واحدها

۳- تأمین منابع مالی، انسانی، تجهیزاتی و نظارت بر بکارگیری، نگهداشت منابع

۴- شرکت در شوراها، کمیته ها و کمیسیون ترک تشریفات و مناقصه ها

معاونت درمان

نام و نام خانوادگی معاون درمان: دکتر لیلا عبدالکریمی

معاونت درمان مرکز سرپرستی امور مربوط به درمان، شامل نظارت دقیق بر خدمات درمانی ارائه شده در بخشهای بستری و سرپائی و همچنین تامین امکانات تجهیزاتی، نیروی انسانی و انجام امور نظارتی را بر عهده دارد.

اهداف کلی:

- برنامه ریزی در مورد بالابردن سطح کارائی واحد های تابعه و اتخاذ طرح ها و شاخص های مربوط به تسريع درمان بیماران بستری و سرپائی جلب مشارکت پرسنل، کارشناسان و پزشکان
- نظارت بر نحوه جذب اعتبارات اختصاص یافته از سوی وزارتخانه به بیماران.
- تلاش در جهت حفظ و ارتقاء کمی و کیفی خدمات ارائه شده منطبق بر استانداردهای روز و انتظارات مراجعان.
- تلاش برای بهبود و ارتقای کیفیت خدمات درمانی واحدهای تابعه از طریق راهکارهای پیشنهادی و ارزیابی های مداوم.
- ارتقای وضع توزیع خدمات، افزایش دسترسی، تامین واستقرار منابع مورد نیاز در بخش سرپائی و بستری براساس برنامه سطح بندی خدمات

- ارتقای کیفیت ارائه خدمات و کنترل کیفی و کمی خدمات درمانی "بیمارستانی و سرپائی (ممیزی خدمات درمانی)
- استفاده از تکنولوژی های روز، در ارائه خدمات فوق تخصصی به بیماران قلبی و عروقی.
- بازآموزی و توانمندسازی پرسنل به منظور به هنگام نمودن (به روز نمودن) اطلاعات و کارایی در آموزشهای ضمن خدمت
- نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد بخشها و درمانگاهها
- برنامه محور بودن معاونت و مشارکت کارکنان در تدوین آنها.
- برنامه ریزی توسعه در اجرای طرح های فوق تخصصی
- نظارت و کنترل بر حسن اجرا در تامین و توزیع نیروهای تخصصی پزشک و پیرایشکی و نیروی انسانی مورد نیاز .
- بررسی و مطالعه میزان آموزشهای مورد نیاز و تجهیزات.
- توسعه منابع انسانی از طریق آموزش، هدایت و ارزیابی مداوم کارکنان و... با ارج نهادن به خدمات ارزشمند آنها.
- مستندسازی و ارائه گزارشات مدیریتی مناسب همراه با به روز نمایی و استفاده از شاخص های مناسب ارزیابی،
- مطالعه و بررسی در زمینه نیازهای شبکه بهداشت و درمان
- مستند سازی اهداف حوزه درمان بر اساس سطح بندی نظام ارائه خدمات
- تهیه و تدوین برنامه ریزی عملیاتی جهت رسیدن به اهداف استراتژیک معاونت درمان .

- نظارت بر نحوه پیگیری برنامه های تاکتیکی و عملیاتی معاونت درمان طبق برنامه های استراتژیک تعیین شده.
- فراهم کردن زمینه و بستر های لازم جهت استقرار نظام حاکمیت بالینی و اعتبار بخشی
- استقرار سیستم های مدیریت کیفیت در حوزه معاونت درمان.
- تدوین چک لیست های نظارتی بر واحد های تحت پوشش .
- تنظیم برنامه های درمانی و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها ، برنامه ریزی و ارائه طرح برای ارتقاء کیفی و کمی امور درمانی، پیگیری مسائل و مشکلات تشخیصی و درمانی موجود و بررسی و ارائه راه حل های مناسب جهت رفع آنها .
- نظارت بر نحوه همکاری و هماهنگی مستمر با سازمانهای بیمه گر
- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات تشخیصی درمانی
- نظارت بر ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخشها و درمانگاهها
- رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی و واحدهای درمانی تابعه
- نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی
- تجزیه و تحلیل دستورالعملهای کسب شده به منظور تعیین راه حلهای مناسب جهت اجرای آنها
- پیگیری مسائل و مشکلات درمانی موجود در منطقه و بررسی راه حلهای مناسب جهت رفع آن و انعکاس آنها به وزارتخانه
- تایید برنامه ریزی عملیاتی واحد ها جهت رسیدن به اهداف استراتژیک معاونت درمان
- برنامه ریزی توسعه در اجرای طرح های فوق تخصصی
- نظارت بر نحوه پیگیری مسائل مربوط به استاندارد سازی و سیستم بهبود کیفیت
- نظارت بر نحوه برآورد اعتبارات و تجهیزات مورد نیاز بیماران جهت پیش بینی در بودجه سالانه .
- ایجاد امکان دسترسی کلیه بیماران قلبی به خدمات درمانی دارویی مورد نیاز و تلاش در جهت اطلاع رسانی و آموزش بیماران
- ارائه خدمات فوریتهای پزشکی در اسرع وقت با حداقل عوارض بمنظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی
- نظارت بر امور فوریتهای مرکز و نحوه کنترل سیستم مدیریت حوادث
- ارتقاء خدمات فوری و اورژانسی در ارجاع بیماران قلبی اورژانس.

دستورالعمل پوشش حرفه ای

اعضای هیات علمی، کارکنان، دستیاران و دانشجویان انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی ضمن رعایت شئون اسلامی، به منظور حصول اهداف متعالی، منتهای تلاش خود را در رعایت و ترویج آن بارویکرد حفظ شأن و حرمت حرفه پزشکی و محیط علمی انستیتو، برانگیختن حس احترام، آرامش و اعتماد در دریافت کنندگان خدمات، جلوگیری از انتقال عفونت و حفظ ایمنی بیماران ملزم به رعایت اصول ذیل می باشند:

- ۱- لباس باید ساده، تمیز و مرتب باشد.
 - ۲- لباسها باید ضمن رعایت حدود شرعی، متناسب با اندام و آزاد باشند و نباید جلوی حرکات آزادانه بدن را بگیرند.
 - ۳- لباس باید به رنگ های متعارف باشند و نباید حاوی تصاویر، علائم تبلیغاتی نامتعارف و حاوی پیام باشد.
 - ۴- رعایت ضابطه بخش در پوشیدن فرم پاکیزه و جلو بسته ضروری است. خارج از محیط هایی که اسکراب جزو ضوابط بخش است، نباید اسکراب بر تن داشت و یا پوشیدن روپوش سفید روی آن الزامی است.
 - ۵- در محیط بالینی نصب کارت شناسایی عکس دار در محل قابل رویت همگانی روی لباس الزامی است.
 - ۶- پوشیدن کفش و جوراب مناسب الزامی است.
 - ۷- پوشیدن مقنعه باید ضمن تامین پوشش شرعی، به نحوی باشد که مداخله ای در معاینه و اقدامات بالینی ایجاد نکند.
 - ۸- در محیط بالینی نباید پوشش روی لباس فرم پوشید که مزاحم کار بالینی شود.
 - ۹- ظاهر افراد در محیط انستیتو و محیط بالینی باید ساده مرتب و در عین حال بدون آرایش باشد.
 - ۱۰- به استثنای یک حلقه یا انگشتر ساده، استفاده از سایر زیورآلات آشکار مجاز نمی باشد.
 - ۱۱- ناخن ها باید کوتاه، مرتب و تمیز باشند. داشتن لاک و ناخن مصنوعی مجاز نمی باشد.
 - ۱۲- بهداشت فردی شامل پاکیزگی موها و بدن الزامی است.
 - ۱۳- استعمال عطر و ادکلن با بوی تند در محیط انستیتو و محیط بالینی مجاز نمی باشد.
- بدیهی است نظارت بر رعایت صحیح دستورالعمل پوشش حرفه ای به عهده مسئولین واحدها خواهد بود و در صورت مشاهده رفتار خلاف شئون شغلی، اداری و اسلامی طبق مقررات برخورد خواهد شد.

قوانین و مقررات اداری

ساعت موظف کاری :

- ساعت کار کارکنان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات بپیشنهاده سازمان و تصویب هیأت وزیران تعیین می گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذی ربط می باشد.
- کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند.
- میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

ساعت کار در محیط های اشعه :

طبق قانون حفاظت در برابر اشعه کارکنان گروه الف ۲۵٪ کاهش نسبت به ساعت موظف و گروه ب ۱۵٪

خدمت نیمه وقت بانوان :

- ۱- نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوط می باشد . نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار وزارتخانه و مؤسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود .
- ۲- کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایائی که بطور مستمر پرداخت می شود به آن تعلق خواهد گرفت ولیکن فوق العاده های محل خدمت ، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و بطور کامل پرداخت می شود .

۳- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق گروه و پایه حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا عناوین مشابه تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود .

۴- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای بانوان مشمول خدمت نیمه وقت مانند کارمندان تمام وقت خواهد بود . در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود .

قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص

ماده واحد - ساعات کار هفتگی بانوان شاغل اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی که موظف به چهل و چهار ساعت کار در هفته هستند اما دارای معلولیت شدید یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر یا فرزند معلول شدید یا مبتلا به بیماری صعبالعلاج می باشند و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۲۲۲) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ و بخش غیردولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تأمین اجتماعی بنا به درخواست متقاضی از دستگاه اجرایی مستخدم و تأیید سازمان بهزیستی کشور یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دادگستری، سی و شش ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای چهل و چهار ساعت تعیین می شود.

تبصره ۱- تأیید میزان و شدت معلولیت توسط سازمان بهزیستی، بیماران صعبالعلاج توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، فرزندان زیر شش سال با ارائه شناسنامه معتبر و زنان سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- زمان شروع و خاتمه کار در اجرای این قانون با توافق مشمولان و مسؤولان مربوط آنان تعیین می گردد.

تبصره ۳- بانوانی که براساس سایر مقررات از امتیاز کاهش ساعات کار بهره مند هستند تا زمانی که از مقررات مزبور استفاده می کنند و یا دستگاههای تابع مقررات اداری و استخدامی خاص که امتیازات مشابه این قانون را دارند، از شمول این قانون مستثنی می باشند.

تبصره ۴- در صورتی که مشمولان این قانون، همزمان شرایط استفاده از امتیاز آن و مرخصی ساعتی شیردهی را داشته باشند و یا همزمان دارای شرایط مختلف مصرح در این قانون باشند، حق انتخاب یکی از امتیازات پیش بینی شده را دارند.

آئین نامه اجرایی مواد ۹ و ۱۱ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان

بر اساس تصویب نامه شماره ۲۸۸۶۲/ت/۱۷۶۷۹ هـ مورخ ۷۷/۵/۶ هیات وزیران به منظور تطبیق ساعت کار جانبازان با وضعیت جسمی و روانی آنها، کلیه دستگاه ها موظفند ضمن اعلام این آیین نامه به جانبازانی که تحت هر عنوان به صورت تمام وقت در دستگاه و بخش مربوط مشغول به کار هستند در خصوص کسر ساعت کار موظف روزانه آنها، حسب درخواست جانباز ظرف مدت یک ماه بر اساس جدول زیر اقدام کنند :

میزان درصد جانبازی میزان کسر ساعت کار موظف

۳۰٪ - ۲۵٪	۴۵ دقیقه
۴۰٪ - ۳۵٪	۶۰ دقیقه
۵۰٪ - ۴۵٪	۹۰ دقیقه
۶۰٪ - ۵۵٪	۱۲۰ دقیقه
۷۰٪ - ۶۵٪	۱۵۰ دقیقه
۷۰٪ به بالاتر	۲۱۰ دقیقه

- به استناد ماده ۴ تصویب نامه شماره ۲۸۸۶۲/ت/۱۷۶۷۹ هـ مورخ ۷۷/۵/۶ هیئت محترم وزیران ، جانبازانی که به هر دلیل نتوانند از تقلیل ساعات کار بهره مند شوند با موافقت دستگاه ذیربط به میزان کسر ساعات کار موظف استحقاقی به یکی از طرق زیر با آنها رفتار می شود:

۱- احتساب اضافه کار ساعتی

۲- افزودن به مرخصی استحقاقی

۳- محاسبه مدت کسر ساعات کار موظف به عنوان سنوات خدمت مستخدم از لحاظ بازنشستگی

مراقبین جانباز

- به استناد ماده ۱۱ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی، میزان ساعات کار افراد شاغل در دستگاه های مشمول این قانون که عهده دار پرستاری و مراقبت های ویژه جانبازان می گردند. " بنا بر رای کمیسیون پزشکی تخصصی امور جانبازان " تا حداکثر نصف ساعات کار هفتگی مقرر با استفاده از مزایای کامل قانونی تقلیل خواهد یافت .
- مراقبین جانبازان که به هر دلیل نتوانند از تقلیل ساعات کار استفاده نمایند، کسر ساعات کار هفتگی مذکور برای آنان ذخیره نخواهد شد.

فوق العاده نوبت کاری

- بنا بر ماده ۸ آئین نامه فوق مستخدمینی که به صورت غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هریک از حالات زمانی فوق عهده دار انجام مسئولیت هایی باشند، مشمول این آیین نامه نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار خواهند شد.

جدول درصد فوق العاده نوبت کاری

ردیف	زمان های غیر متعارف	درصد قبلی	درصد جدید ۸۶/۱/۱
۱	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح تا عصر - عصر تا شب و شب تا صبح)	٪۲۰	٪۴۰
۲	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)	٪۱۵	٪۳۰
۳	دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)	٪۲۰	٪۴۰
۴	دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)	٪۱۵	٪۳۰
۵	یک نوبتی دائم (عصر تا شب)	٪۱۰	٪۲۰
۶	یک نوبتی دائم (شب تا صبح)	٪۲۵	٪۵۰
۷	ترکیب دو تا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	٪۱۵	٪۳۰

- نکته : کلیه مبالغ فوق از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ لغایت ۱۳۷۳/۱۲/۲۹ به مآخذ حقوق و پایه در قانون استخدام کشوری و از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ بر اساس حقوق مبنای گروه مربوطه برقرار گردیدند.

شیفتهای کاری :

- شیفت صبح = ۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰
شیفت عصر : ۱۹:۳۰ الی ۱۳:۳۰
- شیفت صبح و عصر = ۷:۳۰ الی ۱۹:۳۰
شیفت عصر و شب : ۸:۰۰ الی ۱۳:۳۰
- شیفت شب : ۸:۰۰ الی ۱۹:۰۰
شیفت ۲۴ ساعت
- ساعت کاری از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۴:۳۰ می باشد که برای شیفت صبح تا ساعت ۷:۴۵ مهلت (فرجه) داده میشود ، چنانچه کارکنان بعد از ساعت تعیین شده (۷:۴۵) ورودشان ثبت گردد به طور مثال چنانچه هنگام صبح اثر انگشت ساعت ۷:۴۶ ثبت شود جریمه تاخیر آن ۱۶ دقیقه محسوب میگردد.
- خروج :** ساعت ۱۴:۳۰ می باشد که به جهت سوار شدن سرویس و تحویل و تحول شیفت ها تا سقف نیم ساعت فرجه داده می شود.
- طبق مصوبه هیئت رئیسه محترم مرکز ملاک محاسبه ساعت کاری ثبت ساعات ورود و خروج می باشد و عدم رعایت آن به عهده کارمند است .
- هر فرد طبق مقررات موظف است ابتدا از استحقاق مرخصی خود مطلع و قبل از مرخصی نسبت به دریافت و تایید آن توسط مسئول مربوطه مطمئن و سپس مبادرت به استفاده از مرخصی نماید . و چنانچه تا پایان ماه مورد نظر نسبت به ثبت و تایید آن در سامانه مربوطه اقدام ننماید مسئولیت آن به عهده شخص و مسئول مربوطه می باشد .

آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

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

ماده ۱ : کلیه کارکنان دستگاه های اجرائی 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 مربوطه برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد .

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

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

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

ماده ۴ : تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:
الف- وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم ، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند .

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

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

ماده ۵ : به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد در صد و به مدت

یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید

تبصره ۱: تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در 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 .

آیین نامه و دستورالعمل مرخصی ها

- کارمندان رسمی و پیمانی و قراردادی مؤسسه سالی ۳۰ روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند که از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق میگیرد و طبق مقررات قابل استفاده میباشد. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است. استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارائه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه میباشد.

- کارمندان میتوانند به هر میزان از ذخیره، مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوطه استفاده نمایند.
- مؤسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان در این زمینه موافقت نماید.

تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمیشود. انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسئول واحد امکان پذیر میباشد.

استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت و تقلیل ساعت کاری طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت میباشد. کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است میتواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

در صورت عدم موافقت مسئول مربوطه و یا عدم وصول نظریه وی، کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود.

- حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی میباشد و در این مدت مسئول مربوطه وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول میکند.

-به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهارماه و به دوران مرخصی بدون حقوق، آمادگی به خدمت، تعلیق و برکناری از خدمت، انفصال، خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمیگیرد. تبصره: مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود.

-باز خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یک بار در هر دوره، و در صورت وجود اعتبار پس از تصویب در هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع میباشد. مؤسسه موظف است مرخصی باز خرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمند کسر نماید.

کارگزینی مؤسسه مکلف است نسبت به اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه کارمندان حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد اقدام نماید.

۱۵- کارمندان مشمول قرارداد معین (تبصره ۵ ماده ۳۱) سالی ۳۰ روز مرخصی خواهند داشت که در صورت عدم باز خرید نیمی از آن قابل ذخیره شدن می باشد.

۱۶- مؤسسه میتواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کار معین نسبت به باز خرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید.

۱۷- باز خرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمولین قرارداد کار معین بر اساس حقوق و مزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقدہ تعیین میگردد.

۱۸- در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان مشمول قرارداد کار معین به وضعیت پیمانی مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، کماکان قابل ذخیره خواهد بود.

۱۹- کارکنان مشمول تبصره ۱ ماده ۳۲ به عنوان مشاغل کارگری تلقی میگردند. این افراد در هر سال با احتساب چهار روز جمعه سی روز مرخصی استحقاقی خواهند داشت که نه روز قابل ذخیره شدن میباشد. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد.

۲۰- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از لحاظ مرخصی های استحقاقی، استعلاجی همانند پرسنل رسمی میباشند.

۲۱- در صورتیکه مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی مؤسسه پذیرفته شوند مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.

۲۲- مشمولین برنامه پزشک خانواده سالی سی روز مرخصی استحقاقی دارند که صرفاً پانزده روز مرخصی پزشکان خانواده و ماماهاى طرف قرارداد قابل بازخرید میباشد.

۲۳- ذخیره مرخصی استحقاقی جانبازان حالت اشتغال و کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده میکنند همانند پرسنل عادی میباشد.

مرخصی استعلاجی

۱- کارمند مؤسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان میشود باید مراتب را در کوتاهترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

۲- کارگزینی مکلف است پس از تایید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

۳- کارمندان مؤسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد مؤسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، میتوانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی مؤسسه از محدودیت زمانی مستثنی میباشد.

۵- حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر، تفاوت تطبیق، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و کمک هزینه عائله مندی و اولاد حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت میباشد. برای مدت مازاد بر یک سال فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت) و تفاوت تطبیق و عائله مندی و اولاد قابل پرداخت خواهد بود.

۶- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

۷- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات قابل تمدید است.

۸- به جز مستخدمان (بانوان باردار) حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده میکند بیشتر از چهار ماه الزامی نیست.

۹- برخورداری کارمندانی که در وضعیت مرخصی بدون حقوق قرار دارند از مرخصی استعلاجی موضوعیت ندارد.

۱۰- در صورتی که گواهی استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

۱۱- کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی میباشند و مؤسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمیشد.

۱۲- این قبیل مستخدمین موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذیربط از علت عدم حضور خویش در محل خدمت، مدارک مربوط به بیماری که به تأیید مراجع قانونی مذکور در قانون تأمین اجتماعی رسیده باشد را نیز در پایان ایام بیماری ارائه نمایند.

۱۳- حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که عدم اشتغال آنان به سبب بیماری باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا سه روز توسط دستگاه مربوطه پرداخت خواهد شد و مازاد بر سه روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

۱۴- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان طرحی، رسمی آزمایشی و رسمی مشمول صندوق تأمین اجتماعی به عهده مؤسسه می باشد. مرخصی زایمان پرسنل قراردادی و پیمانی مشمول صندوق تأمین اجتماعی از شش ماه به نه ماه افزایش یافت و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان مذکور در طول مدت فوق تا شش ماه اول از طریق صندوق تأمین اجتماعی و از ابتدای ماه هفتم به بعد از طریق واحد مربوطه صورت میپذیرد.

مرخصی استعلاجی زایمان

۱- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل بدون در نظر گرفتن سقف تعداد فرزندان نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوطه تعلق میگیرد که در هر صورت از نه ماه بیشتر نخواهد شد.

۲- مدت مرخصی زایمان برای زایمان های دوقلو نه ماه و برای زایمان های سه قلو و بالاتر یک سال تعیین گردیده است.

۳- مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری باتأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده میکنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.

۴- مرخصی زایمان درخصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دوماه خواهد بود.

۵- بانوان کارمندی که پذیرش و سرپرستی نوزاد شیرخوار را به عهده میگیرند میتوانند معادل مرخصی زایمان از این مرخصی استفاده نمایند.

۶- بانوان کارمندی که از طریق حامل (رحم اجاره ای) دارای فرزند می شوند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه میتوانند از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

۷- مرخصی زایمان جزو مدت خدمات موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان محسوب میگردد.

۸- تشخیص تاریخ معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج می باشد.

۹- مادران مشمول میتوانند طی ساعات مقرر کار روزانه حداکثر از یک ساعت مرخصی ساعتی (شیردهی) استفاده کنند.

۱۰- مدت و ساعت شیردهی برای وضع حملهای دوقلو و بیشتر به مدت دو ساعت در روز و تا ۲۴ ماهگی نوزاد میباشد.

۱۱- میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمیگردد.

۱۲- مادران مشمول پس از پایان مرخصی زایمان و در دوران شیردهی باید در کار قبلی خود اشتغال یابند. در دوران یاد شده نقل و انتقال آنها ممنوع است مگر اینکه خود متقاضی تغییر شغل یا نقل و انتقال باشند.

۱۳- مادران پس از شروع به کار مجدد میتوانند در صورت تمایل تا دوازده ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب معاف شوند.

۱۴- در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیر دهی در شیفت شب دوساعت و در شیفتهای مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت میباشد.

جهت آن دسته از کارکنان که از مرخصی زایمان استفاده مینمایند فارغ از نوع استخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی و طرحی) و نوع بیمه (تأمین اجتماعی و بازنشستگی کشوری) میبایست حکم مرخصی زایمان صادر گردد: در حکم مورد اشاره کلیه آیتم های مستمر پرداخت میگردد و صرفا فوق العاده نوبت کاری پرداخت میگردد.

مرخصی کمتر از یک روز

۱- کارمندان مؤسسه میتوانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی میباشد استفاده کنند حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است.

۲- در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه میشود.

۳- حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

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

مرخصی تشویقی

کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف میشوند مجاز خواهند بود فقط یک بار در طول خدمت از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

مرخصی اضطراری

۱- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه رادارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخريد نميباشد.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

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

۲- تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیأت علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت یک سال و فوت تاریخ شروع تا چهل روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت میپذیرد.

تبصره: کارمند موظف است مستندات الزم را ارائه نماید.

۳- تاریخ شروع استفاده از ۱۵ مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود.

تبصره: اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا میآورند، جهت مراقبت از همسر بلامانع میباشد.

مرخصی اشعه

به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، مزایای ذیل بر مبنای مقدار و شرایط بالقوه پرتو دهی محیط کار به تشخیص واحد قانونی و طبق آئین نامه های مربوطه تعلق می گیرد.

۱- کاهش ساعت کار هفتگی تا میزان ۲۵ درصد ساعت کار مقرر برای سایر کارکنان.

۲- افزایش میزان مرخصی اشعه سالیانه تا یک ماه در سال برای مدت اشتغال کار با اشعه استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه در اینگونه موارد در طول هر سال اجباری است.

تبصره ۱: مرخصی مذکور قابل بازخرید یا ذخیره نمی باشد.

تبصره ۲: در فصل قوانین کاهش ساعت کاری در خصوص کاهش ساعت کاری پرسنل رادیولوژی به صورت مفصل توضیح داده خواهد شد.

مرخصی مناطق محروم

با اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در خصوص یک ماه مرخصی مناطق محروم با استناد ماده ۱۱۷ آئین نامه

و با رعایت ماده ۸۷ قانون مدیریت اعطای یک ماه مرخصی مناطق محروم فاقد وجهت قانونی می باشد .

مرخصی بدون حقوق

۱-اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قرارداد کار معین در موارد ذیل امکان پذیر میباشد.

الف) کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

ب) کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک الزم را ارائه نماید.

ج) کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.

د) کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

۲- کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضا غیرهیأت علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.

۳- کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

تبصره: در موارد استثناء کارمند می تواند با موافقت رئیس مؤسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید

۴- در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد. لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

۵- حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

۶- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزء سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

۷- روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزء مدت مرخصی محسوب می گردد.

۸- کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

۹- اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان پذیر است، این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می شود.

۱۰- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین با رعایت سایر مفاد این دستورالعمل همانند کارمندان پیمانی خواهد بود. (به شرط تمدید قرارداد)

۱۱- مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت یک ماه در طول قرارداد امکان پذیر است.

۱۲- اعطای مرخصی و ماموریت ورزشی کارکنان تابع آئین نامه ها و دستور العمل های عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۳- آن دسته از مستخدمین رسمی که همسر آنان در مشاغل حساس دولتی در خارج کشور اشتغال دارند به تبعیت از محل کار همسر میتوانند حداکثر تا ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند .

قانون ارتقاء بهره وری

این قانون شامل کارکنان رسته بهداشتی درمانی می شود که در بیمارستان ها و مراکز شبانه روزی دولتی (کشوری و لشکری) و غیر دولتی به بیماران بستری به صورت مستقیم ارائه خدمت می دهند و شامل پرستاران ، ماماها ، بهیاران ، کاردان و کارشناسان اتاق عمل و هوشبری ، کمک بهیاران و شاغلین رشته شغلی فوریت های پزشکی می باشند.

اجرای قانون :

بند الف - کسر ساعت کار بر مبنای جدول شماره ۱- آیین نامه اجرای وزارت متبوع با رعایت مدت کسر ساعت کار بر مبنای سنوات خدمت از ۱ تا حداکثر ۵ ساعت برای هر یک از کارکنان خواهد بود.

جدول کسر ساعت کار ناشی از سنوات خدمت

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

یادآوری: ملاک محاسبه سنوات خدمت در بخش دولتی برای کلیه کارکنان رسمی و پیمانی سنوات خدمت مندرج در احکام کارگزینی و برای کارکنان قراردادی میزان پرداخت حق بیمه یا کسورات بازنشستگی خواهد بود.
بند ب : مدت کسر ساعت کار بر اساس صعوبت کار مطابق جدول شماره ۲ آیین نامه حداکثر ۲ ساعت در هفته محاسبه خواهد شد.

جدول کسر ساعت کار ناشی از صعوبت کار

صعوبت کار با استناد قانون نظام هماهنگ	۸٪ تا ۲۵٪	۲۶٪ تا ۵۰٪	۵۱٪ تا ۷۵٪	۷۵٪ تا ۱۰۰٪
صعوبت کار با استناد قانون مدیریت خدمات کشوری	۰-۳۷۵ امتیاز	۳۷۶-۷۵۰ امتیاز	۷۵۱-۱۰۰۰ امتیاز	۱۰۰۰ امتیاز بالاتر از
کسر ساعت کار در هفته	نیم ساعت	یک ساعت	یک ساعت و نیم	دو ساعت

بند ج : مدت کسر ساعت کار در نوبت کاری های غیر متعارف یک ساعت در هفته تعیین میگردد و صرفاً " به کارکنانی که به صورت نوبت کاری در گردش اشتغال دارند تعلق می گیرد.
یادآوری : ساعت کار کارکنان در نوبت های شب و ایام تعطیل با ضریب ۱,۵ خواهد بود.

آموزش و توانمندسازی

قوانین و مقررات آموزش ضمن خدمت

آموزش عبارت از انتقال مفاهیم، دانش و مهارت از فردی به فرد دیگر است. آموزشهای بلندمدت از طریق سازمانهای ویژه نظیر دبستان، دبیرستان، دانشگاه شکل می گیرد. آموزشهای کاربردی و کوتاه مدت از طریق برگزاری کارگاهها و آموزشهای ضمن خدمت. مطابق با ماده ۵۸ فصل نهم قانون خدمات کشوری سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثر بخشی دستگاههای اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی را به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تامین نماید به نحوی که رابطه ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزش براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

ماده ۵۹ - دستگاههای اجرایی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

تبصره - دستگاههای اجرایی می توانند در قالب برنامه های آموزشی مصوب برای اجراء دوره های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاهها و موسسات آموزش عالی انعقاد قرار داد نمایند. همچنین دستگاههای مزبور می توانند کلیه مراحل طراحی، اجراء و ارزشیابی دوره ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی خود را به موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تائید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.

جهت اجرای این قانون فرآیند آموزش را بشرح زیر تدوین گردید :

- ۱- ابتدا نیاز سنجی آموزشی کارکنان بر اساس فرم توسعه فردی (PDP) که در کامپیوتر طراحی گردیده است در پایان هر سال توسط فرد تکمیل می شود.
- ۲- مسئول واحد بر اساس نیاز بخش و نیاز هر فرد نظر خود را اعمال می کند.
- ۳- در نهایت مسئول آموزش بعنوان ارزیاب فرم را تکمیل می کند.
- ۴- لیست نیازهای آموزشی برای تمام رده های پرستاری، پیراپزشکی، کارکنان اداری و مالی استخراج می شود.

۵- نیازهای آموزشی استخراج شده بر اساس اهداف و استراتژی های مرکز ،تاثیرگذاری هر نیاز بر فرآیندهای اصلی سازمان ،تاثیرگذاری هر نیاز بر رضایت مندی بیماران ،کارکنان ،تعداد افراد دارای نیاز مشترک طبقه بندی ،اولویت بندی و امتیازدهی می شود.

۶- پس از استخراج نیازهای آموزشی فرم های تدوین دوره آموزشی جهت هر نیاز تکمیل میشود که سرفصل های آموزشی ،مدت دوره ،اختصاصی و عمومی بودن دوره ،اهداف دوره ،حضور یا غیر حضوری بودن دوره در آن مشخص می شود.

۷- فرم های تدوین دوره در کمیته آموزش و توانمند سازی مطرح و مطابق با بودجه سالانه آموزشی جهت دوره ها مجوز صادر می شود.

۸- جهت دوره های مصوب و دوره های الزامی غیر مصوب برنامه ریزی آموزشی صورت می گیرد و تقویم آموزشی سالانه نوشته می شود و در سایت آموزش جهت اطلاع پرسنل قرار داده می شود.

۹- ارزشیابی دوره های حضوری به صورت آزمون های pretest و posttest و دوره های غیر حضوری با آزمون پایان دوره انجام می شود.

۱۰- دوره های آموزشی حضوری و غیر حضور در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت میگردد.

۱۱- نتایج و میزان پیشرفت آموزشی به صورت یک گزارش در پایان سال به مدیر منابع انسانی اطلاع داده می شود.

دوره هایی آموزشی که پرسنل باید طی نمایند :

۱- دوره آموزشی بدو خدمت اجباری می باشد .

۲- امتیازات دوره های آموزشی حین خدمت در موارد زیر قابل محاسبه و بهره برداری پرسنل رسمی ،پیمانی و قراردادی خواهد بود .

❖ قابل محاسبه در احکام پرسنلی (حق شاغل)

❖ قابل محاسبه در ارزشیابی سالیانه

❖ قابل احتساب در احکام پرسنلی جهت اخذ رتبه

دوره های مورد قبول باید دارای شرایط زیر باشد :

۱- دوره آموزشی طی شده با رشته شغلی کارکنان مرتبط باشد.

۲- دوره هایی که یکی از مجوزهای زیر در گواهی نامه آنها ثبت شده باشد :

۲,۱. گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح مرکز

۲,۲. دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران

۲,۳. سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور

۲,۴. دوره های برگزار شده توسط حراست کل کشور یا هیات عالی گزینش

۲,۵. دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی

* دوره ICDL حداکثر معادل ۱۳۰ ساعت و با مجوز دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور قابل قبول می باشد.

* گواهینامه های تدریس، سخنرانی، ارائه پوستر و مقاله برای محاسبه در سوابق آموزشی قابل محاسبه نمی باشد.

* به استناد بخشنامه غیر قابل احتساب بودن همایش ها، سمینارها، به عنوان دوره آموزشی مصوب ۱۳۹۶/۰۶/۲۶ و شماره ۲۰۹/۴۳۶۲/د صدور مجوز آموزشی برای این همایش ها، سمینارها، کنگره ها، نشست ها، سمپوزیوم ها و گرد همایی هایی که به صورت بین المللی، مالی، منطقه ای و استانی توسط دستگاه های اجرایی، سازمان ها، نهادها، دانشگاه های علوم پزشکی یا غیر علوم پزشکی و غیره برگزار می گردد به عنوان دوره قابل احتساب نمی باشد.

* دوره های تکراری در شناسنامه آموزشی کارکنان قابل محاسبه نمی باشد.

* افرادی که در استعلاجی زایمان و یا در مرخصی بدون حقوق به سر می برند مشمول آموزش نمی باشند.

سقف دوره های آموزشی

الف) سقف هر دوره آموزشی در هر سال بشرح ذیل می باشد:

۱) مدرک تحصیلی تا سطح کاردانی حداکثر ۱۵۰ ساعت در سال

۲) مدرک تحصیلی لیسانس حداکثر ۱۳۰ ساعت در سال

۳) مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر حداکثر ۱۲۰ ساعت در سال

ب) سقف هر دوره آموزش ضمن خدمت حداکثر ۳۴ ساعت می باشد.

ج (دوره های دارای مجوز آموزش مداوم جامعه پزشکی تنها برای ۱- پزشکان عمومی و متخصص ،دکترای دندانپزشکی ،دکترای علوم آزمایشگاهی ،دکترای داروسازی (غیر هیأت علمی) سالانه با سقف ۵۰ ساعت (هر امتیاز ۲×= ساعت دوره) و ۲- پرستاری، مامایی، بینایی سنجی ،گفتار درمانی ،فیزیوتراپی ،شنوایی سنجی ،کاردرمانی ،علوم آزمایشگاهی ،رادیولوژی (از مقطع تحصیلی کارشناسی به بالا) سالانه با سقف ۳۰ ساعت (هر امتیاز ۲×= ساعت دوره)

توجه : شرکت در دوره های آموزشی خارج از سازمان صرفاً" با معرفی نامه واحد متولی آموزش و توانمندسازی مرکز در صورت تناسب و ارتباط با رشته شغلی فرد و منحصر" در دانشگاه ها یا موسسات مورد تایید سازمان اداری و استخدامی کشور ممکن است .

طبقه بندی مشاغل

فصل هشتم - انتصاب و ارتقاء شغلی ماده ۵۳ انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ارتقاء طبقه :

جهت ارتقاء طبقه ملاک مدرک تحصیلی می باشد .

۱) پایان دوره ابتدایی :

سنوات	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸
طبقه	۲	۳	۴	۵	۶	۷

۲) پایان دوره راهنمایی :

سنوات	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸
طبقه	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

۳) دیپلم

سنوات	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸
طبقه	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

(۴) کاردانی

سنوات	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸
طبقه	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

(۵) کارشناسی

سنوات	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸
طبقه	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

(۶) کارشناسی ارشد

سنوات	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹
طبقه	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

(۷) دکترای حرفه ای :

دارندگان مدرک تحصیلی دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دکترای علوم آزمایشگاهی، دامپزشکی

سنوات	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹
طبقه	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

(۸) دکترای تخصصی Ph.D

سنوات	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹
طبقه	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

• ارتقاء رتبه :

ارتقاء رتبه به سطح شغلی بستگی دارد

(۱) سطح شغل کارشناسی : برابر هر ۶ سال سابقه تجربی مربوط یک رتبه تعلق می گیرد.

سنوات تجربی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
رتبه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی

(۲) سطح شغل کاردانی : برابر هر ۸ سال سابقه تجربی مربوط یک رتبه تعلق می گیرد .

توجه : شامل مشاغل کاردانی و متصدی امور دفتری - نگهبان - انباردار - کارپرداز - صندوقدار - خدمات - کمک پرستار می باشد.

سنوات تجربی	۰	۸	۱۶	۲۴
رتبه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره

- برای ارتقاء کارمند به یکی از رتبه های بالاتر، علاوه بر شرط تجربه، تحقق شرایط زیر الزامیست :

الف (ارتقاء به رتبه پایه :

- (۱) دارا بودن حداقل ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی
 - (۲) کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی .
- تبصره :** برای مشاغل رسته خدمات گذراندن ۷۰ ساعت دوره آموزشی

ب (ارتقاء به رتبه ارشد :

- (۱) دارا بودن حداقل ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی
 - (۲) کسب حداقل ۷۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی .
- تبصره :** برای مشاغل رسته خدمات گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی

ج (ارتقاء به رتبه خبره

- (۱) دارا بودن حداقل ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی
- (۲) کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی .
- (۳) دارا بودن حداقل یک تجربه ثبت شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت یا یک پیشنهاد تأیید شده

د (ارتقاء به رتبه عالی

- (۱) کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی .
- (۲) گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان مصوب کارگروه آموزش و توانمندسازی کارکنان
- (۳) دارا بودن حداقل یک تجربه تأیید شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت یا دو پیشنهاد تأیید شده یا یک پیشنهاد اجرا شده .

تبصره : پیشنهاد تأیید شده در ارتقا به رتبه خبره قابل پذیرش در این ارتقاء نمی باشد و چنانچه پیشنهاد مذکور اجرایی شود قابل قبول می باشد.

۳) کسب حداقل ۳۸۰ امتیاز از ۵۰۰ امتیاز جدول ذیل :

امتیازات ارتقا رتبه کارمند

ردیف	عامل ارزیابی کارمندان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	تحصیلات (مدرک تحصیلی)	دکتر و بالاتر	۲۵	۲۵	
		کارشناسی ارشد	۲۰		
		کارشناسی	۱۵		
۲	سنوات خدمتی	به ازای هر سال سنوات با مدارک دیپلم و پایین تر	۱	۸۰	
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کاردانی	۱,۵		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی	۲		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی ارشد	۲,۵		
		به ازای هر سال مدرک دکتر و بالاتر	۳		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر	۵	۳۵	
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون	۴		
		به ازای هر سال سابقه سوپروایزری	۳		
		به ازای هر سال سابقه سرپرستاری	۲		
۴	عضویت در شوراهای و کمیته‌ها	به ازای هر سال عضویت در شورا / کمیته‌هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارت شکل می‌گیرد	۲	۱۰	
۵	دوره‌های آموزشی (پس از تاریخ ارتقاء به خبره)	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰/۵	۱۵۰	
		به ازای هر ساعت آموزش تخصصی و شغلی	۱		
		به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی	۱/۵		
۶	ارزیابی عملکرد	معدل شش سال منتهی به زمان استحقاق	-	۱۰۰	
۷	تشویقات در ۱۰ سال اخیر	به ازای هر تشویق از سوی وزیر و استاندار	۱۰	۳۰	
		به ازای هر تشویق از سوی رئیس دانشگاه و هم سطح	۷		
		به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم سطح	۵		
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران میانی دانشگاه	۴		
۸	مستند سازی تجربیات	تجربه ثبت شده در سامانه ثبت تجربه مدیریت دانش		۷۰	
۹	جمع کل			۵۰۰	

• دوره‌های آموزشی جهت ارتقاء رتبه عالی ۱۵۰ ساعت می‌باشد که ۲/۳ اختصاصی و ۱/۳ عمومی می‌باشد.

• جهت اخذ بند ۸ به سامانه ثبت تجربه Km.behdasht.gov.ir مراجعه نمایند.

آشنایی با مباحث کنترل عفونت

هدف از رعایت اصول کنترل عفونت

به جهت پیشگیری از انتقال عفونت های بیمارستانی مرکز کنترل بیماریها (CDC) از سال ۱۹۸۷ دستورالعملی مبنی بر رعایت حداقل ها به نام احتیاطات استاندارد (Universal standard precautions) جهت کنترل عفونت برای تمامی کشورها صادر نمود. این موارد شامل :

- بهداشت دستها
- استفاده از محافظت کننده های شخصی (مثل : دستکش ، گان ، ماسک ، کلاه و ...)
- روش های تزریق ایمن
- ضد عفونی و بهداشت لوازم و محیط بیمار
- بهداشت تنفسی و به شکل تخصصی تر آن در انواع ایزولاسیون ها مطرح گردیده است.

نحوه پذیرش پرسنل جدیدالورود از نظر کنترل کیفیت

۱- اخذ برگه معرفی نامه از کارگزینی جهت کارکنان در معرض خطر (بالینی و پاراکلینیک و خدمات) و ارائه به سوپروایزر کنترل عفونت

۲- اخذ برگه معرفی نامه از آموزش جهت رزیدنت ها و فلو شیپ ها و ارائه به سوپروایزر کنترل عفونت

۳- اخذ برگه معرفی نامه از کارگزینی جهت کارکنان غیر بالینی و ارائه به کارشناس بهداشت حرفه ای

۴- معرفی کلیه کارکنان به کارشناس بهداشت حرفه ای جهت انجام امور مربوط به پرونده سلامت

بهداشت دستها

بهداشت دستها ، یکی از مهمترین راههای کنترل عفونت بیمارستانی است . به طور خلاصه بهداشت دست به منظور پیشگیری از انتقال عفونت از بیمار به پرسنل از بیمار به بیمار از محیط به بیمار از محیط به پرسنل و در نهایت به خانواده پرسنل و جامعه میباشد.

اصول همگانی در شستن دستها عبارتست از :

- بدو شروع به کار

- پایان کار

- بعد از تماس با محیط بیمار

- بعد از تماس با لوازم اتاق بیمار

کارکنانی که در بخشها غیر بالینی مشغول ارائه خدمت میباشند نیز از این اصل مستثنی نیستند زیرا بهداشت دستها به منظور پیشگیری از انتقال عفونت از محیط اطراف بیمار به دست کارکنانی است که با مدارک و وسایل بیمار تماس دارند یا به نحوی با محیط درمان در ارتباط می باشند.

واحد اداری : پرونده و اوراق مربوط به بیمار ، محیط بخشها ،تماس با لوازم بیمارستان

واحد مهندسی و تاسیسات : محیط اطراف بیمار ،هواکش و هواسازها ، پنل بالای سر بیمار ،تعمیرات مربوط به درب ،لاکر و تخت بیمار و سرویسهای بهداشتی ، ترالی ها و

خدمات : محیط اطراف بیمار ، لوازم مربوط به بیمار مثل لاکر و تخت ،میز و سرویس های بهداشتی و محیط بیمارستان و

مهندسی تجهیزات پزشکی : کلیه ابزار و تجهیزات که برای بیمار استفاده میگردد.

واحد آشپزخانه : در آماده سازی مواد غذایی می بایست دستها تمیز و پوست سالم باشد در غیر این صورت محل زخم پانسمان شده و دستکش پوشیده شود. در صورت وجود زخم عفونی از انجام آن کار معاف گردد. در زمان توزیع غذا بهداشت دست رعایت گردد اگر وارد اتاق ایزوله میگردد به کارت روی درب آن دقت نماید.

انتظامات : تماس با محیط بیمار و بیمارستان

پرسنل درمانی و پاراکلینیک :

بیمار ،محیط اطراف بیمار ، محیط بیمارستان

موقعیت هایی که دستها باید بهداشتی شوند عبارت است از :

*شستن دستها قبل و بعد از هر بار تماس با بیمار

* قبل و بعد از انجام هر روش انجام کار

* پس از تماس با محیط اطراف بیمار

۱- رعایت کلیه مراحل شستشو دستها

۲- استفاده از محلول های ضد عفونی کننده دست با پایه الکلی

۳- کوتاه نمودن ناخن ها و عدم استفاده از ناخنهای مصنوعی

۴-عدم استفاده از زیور آلات و جواهرات خصوصا" در بخشهای ویژه

مواد ضد عفونی کننده موجود در مرکز :

این مواد بر اساس نوع محل مورد استفاده به ۳ دسته تقسیم میگردند :

- محلول های ضد عفونی کننده دست
- محلول های ضد عفونی کننده ابزار
- محلول های ضد عفونی کننده محیط

نمونه مواد موجود در مرکز عبارتند از :

- محلول های ضد عفونی کننده دست : دکوسپت ،سپتی سیدین ،استریلیوم
- محلول های ضد عفونی کننده ابزار : دکونکس ۵۳+ ،گیگاسپت ، سایدکس ،آب اکسیژنه
- محلول های ضد عفونی کننده محیط : سورفانیوس ،آب ژاول

تعریف مواجهه شغلی :

تماس از هر یک از طرق زیر :

- آسیب لایه زیرین پوست (فرو رفتن سوزن آلوده ،بریدگی با اجسام تیز و برنده)

- مخاطات (مانند چشم و دهان)

- پوست غیر سالم

کمک های اولیه فوری به کارکنان بلافاصله بعد از مواجهه شغلی

با توجه به اینکه جراحات و اتفاقات عمده در حین انجام اقدامات و روش های درمانی در موارد ذیل اتفاق می افتد ،اقدامات کمک های اولیه فوری بایستی انجام شود.

- فرو رفتن سر سوزن به دست کارکنان بهداشتی درمانی

- پاشیده شدن خون و یا سایر ترشحات آلوده بدن بیمار

- بریدگی های باز

- ملتحمه (چشم ها)

- غشاء مخاطی (برای مثال داخل دهان)

- گاز گرفتگی که منجر به پارگی اپیدرم شود

۱- کمک های فوری :

(۱) شستشوی محل زخم با صابون و آب ولرم

(۲) خودداری از مالش موضعی چشمها

(۳) شستشوی چشمها و غشای مخاطی با مقادیر زیاد آب در صورت آلودگی

۲- گزارش فوری سانحه به سوپروایزر :

- در صورت حضور سوپروایزر کنترل عفونت با ایشان تماس حاصل گردد. (۲۰۱۴)

- در صورت عدم حضور سوپروایزر کنترل عفونت با سوپروایزر بالینی تماس حاصل گردد. (۲۲۰۳-۲۱۷۲)

- سوپروایزر بالینی جهت اتخاذ تصمیم نهایی با سوپروایزر کنترل عفونت تماس می گیرد. (مرکز تلفن)

۱- تکمیل دقیق فرم گزارش دهی مواجهه شغلی بلافاصله بعد از بروز سانحه (فرم مذکور در سایت مرکز، معاونت درمان

،فرمهای آموزشی پژوهشی قرار دارد.) و مراجعه به آزمایشگاه با فرم مربوطه

۲- انجام آزمایش درخواستی بدون فوت وقت توسط پرسنل آزمایشگاه

۳- ثبت رسمی سانحه گزارش شده در گزارشات حین کار در بخش مربوطه و دفتر پرستاری

۴- درج سانحه گزارش شده در پرونده بهداشتی کارکنان در واحد کنترل عفونت

۵- ارائه فرم های جمع آوری شده در آزمایشگاه به دفتر کنترل عفونت

تفکیک و جمع آوری ، انتقال و دفع مواد زائد بیمارستان

تعریف زباله بیمارستانی : به کلیه مواد زائد جامد و نیمه جامد تولیدی از تمام بخشها و واحدهای درمانی و غیر درمانی یک بیمارستان زباله بیمارستانی اطلاق می شود. این زباله ها به سه دسته کلی تقسیم می شوند.

۱- زباله های معمولی یا شبه خانگی :

به زباله هایی اطلاق میگردد که از لحاظ حمل و نقل مشکل خاصی ندارند. مانند زباله های قسمت اداری ، آشپزخانه ، آبدارخانه ، پسمانده های تولیدی عیادت کنندگان و پرسنل خدماتی (زباله ناشی از نظافت)

۲- زباله های عفونی و خطرناک :

به زباله هایی اطلاق میگردد که میتوانند حداقل یک بیماری عفونی را منتقل نمایند. مانند زباله های اطاق عمل، بخشهای زایمان ، اورژانس ، ICU ، تزریقات، آزمایشگاه ، اتاق پانسمان ، دیالیز ، بانک خون ، داروهای تاریخ گذشته و ته مانده های داروها و مواد شیمیایی و به طور کلی تمام پارچه ها و البسه آلوده به خون ، گاز و پنبه مصرف شده برای پانسمان ، نمونه های آزمایشگاهی و محیط های کشت مربوطه ، اقلام پلاستیکی مانند سوند، کیسه ادرار ، سرنگ فیلترهای دیالیز و

۳- زباله های نوک تیز و برنده مانده سرسوزن ، تیغ جراحی ، ویالها و آمپولهای شکسته و و ماندن آنژیوکت و سرنگهایی که جهت تزریق مستقیم یا خونگیری استفاده می شود.

* به منظور ارتقاء بهداشت و کاهش عفونت های بیمارستانی موارد ذیل بایستی رعایت شود :

۱- کلیه زباله های معمولی یا شبه خانگی بایستی در کیسه زباله مقاوم مشکی رنگ جمع آوری ، سپس در کانتینر آبی رنگ نگهداری شده و پس از امحاء توسط شهرداری به محل دفن زباله منتقل شود.

۲- کلیه زباله های عفونی و خطرناک بایستی در کیسه زباله مقاوم زرد رنگ جمع آوری ، سپس در کانتینر زرد رنگ نگهداری شده و پس از امحاء توسط شهرداری به محل دفن زباله منتقل شود.

۳- کلیه زباله های نوک تیز و برنده مانند سوزن ، تیغ جراحی و سرنگ و آمپولهای شکسته بایستی در سیفتی باکس مخصوص جمع آوری و بعد از استریل ، با دیگر زباله های بیمارستانی دفع گردد.

*** در هنگام جمع آوری و حمل و نقل زباله ها رعایت نکات زیر الزامی است :**

- ۱- در صورت عدم وجود کیسه زباله مقاوم از دو کیسه هم رنگ داخل یکدیگر استفاده شود.
- ۲- درب کیسه ها بعد از پر شدن بسته شود.
- ۳- از فشردن کیسه های زباله جهت کاهش حجم اکیدا" خودداری شود.
- ۴- درب کانتینرهای حمل زباله بسته باشد.
- ۵- از ریختن زباله یا شیرابه آن در هنگام حمل زباله خودداری شود.
- ۶- برچسب مخصوص کیسه زباله بر آن چسبانده شود.
- ۷- پس از پر شدن ۲/۳ کیسه ها درب آنها بسته و جمع آوری

نکات کلیدی در کاهش انتقال عفونت

- ۱- در بسیاری از موارد افراد در محلی قرار دارند که دچار عطسه و سرفه شده و دستمال کاغذی در اختیار ندارند د راین شرایط به جهت پیشگیری از انتشار ترشحات دهان و بینی به سایر افراد یا محیط اطراف باید از روش استاندارد استفاده نمود :
- سازمان بهداشت جهانی توصیه می کند که از خم آرنج یا از یقه لباس در این شرایط استفاده گردد.
- ۲- برخی از عوامل بیماری زا مدتها در منسوجات باقی می ماند و سبب ایجاد بیماریهای خطرناک میگردند بنابراین توصیه میگردد کلیه پرسنلی که موظف به پوشیدن یونیفرم می باشند یونیفرم خود را در بیمارستان تعویض نموده و از رختشویخانه بیمارستان جهت شستشو استفاده نمایند و به هیچ عنوان با لباس فرم از بیمارستان خارج نگردند.
- ۳- در زمان بروز بیماری ساعات اولیه ابتلا بهترین زمان برای استراحت می باشد.
- ۴- کف زمین علیرغم شستشو و ضد عفونی به علت تردد زیاد افراد و یا در بخشها به علت احتمال پاشیده شدن ترشحات آلوده می باشد بنا بر این توصیه میشود لوازمی کهممکن است بعدا" روی میز کار قرار گیرد یا به منزل برده شود هیچگاه روی زمین قرار نگیرد.

جمع کردن لکه های خون و ترشحات آلوده از روی سطوح و زمین

در مورد بیشتر موادی که بر روی سطوح پخش می شوند (از جمله مواد غذایی) تمیز نمودن با آب و مواد شوینده کافی به نظر می رسد. در مورد موادی که به طور بالقوه می توانند حاوی ارگانیزم مضر باشند (مانند ادرار یا استفراغ) بایست از مواد ضدعفونی کننده استفاده شود. استفاده از دستکش های یکبار مصرف جهت تمیز نمودن این مواد الزامیست. در مواردی که خطر آلوده شدن

لباسها وجود دارد پوشش محافظ نیز باید استفاده گردد. در صورت ریخته شدن خون و یا معایعات و یا هر گونه مایع آغشته به خون بایستی ماده ضد عفونی کننده (هیپوکلریت سدیم با غلظت ۱٪) جهت پاک کردن و ضد عفونی مورد استفاده قرار گیرد.

نحوه تمیز کردن : ابتدا دستمال پارچه ای یا دستمال کاغذی حوله ای را بر روی مایع آلوده ریخته شده انداخته ، تا مواد آلوده جذب شده و سپس مایع ضد عفونی کننده را روی آن ریخته و حداقل به مدت ۱۰ دقیقه به همان حال باقی بماند و سپس کلیه پارچه ها ، دستمال ، دستکش و احتمالا " پوشش مورد استفاده بایست به نحو مطلوب دور انداخته شود (داخل کیسه زباله زرد). در مواردی که استفاده از هیپو کلریت سدیم موجب آسیب رساندن به سطوح می گردند، استفاده از ماده جایگزین مانند (آب اکسیژنه ۳٪) مناسب می باشد . ذکر این نکته ضروری است که مایع ضد عفونی کننده بایستی به طور صحیح و دقیق رقیق شده و برای هر بار استفاده به صورت تازه تهیه گردد.

تزریقات ایمن

تزریقات ایمن به معنای تزریقی است که :

- به دریافت کننده خدمت (بیمار) آسیب نزند.
- به ارائه کنندگان / کارکنان خدمات بهداشتی درمانی صدمه ای وارد نسازد.
- پسمانده های آن باعث آسیب و زیان در جامعه نشود.

قبل از آماده کردن دارو و تزریق آن دستها را با آب و صابون بشوئید و یا با استفاده از محلولهای ضد عفونی با پایه الکل ضد عفونی کنید . در روی یک میز یا سینی تمیز که مخصوص تزریقات است وسایل تزریق را آماده نمایید. در صورتی که موضع تزریق به صورت مشهود کثیف است پوست را بشوئید. از به کارگیری گلوله های پنبه آغشته به ماده ضد عفونی موجود در ظرف پنبه الکل اجتناب نمایید. جهت تزریق از گلوله پنبه خشک که توسط الکل اسپری می شود استفاده نمایید. خشک شدن پوست قبل از تزریق الزامی است .

اقدامات پیشگیری از مواجهه شغلی

با توجه به اینکه جراحات ناشی از فرو رفتن سر سوزن و وسایل تیز و برنده از مهمترین موارد آلودگی کارکنان بهداشتی درمانی با HBV/HCV/HIV محسوب می شود، رعایت نکات زیر به منظور پیشگیری از جراحات و صدمات مزبور الزامی است:

* جهت شکستن ویال های ترجیحات از انواعی استفاده شود که احتیاج به تیغ اره نداشته باشد و در صورت نیاز به استفاده از تیغ اره و جهت رعایت اصول ایمنی در داخل یک محافظ مثل پنبه یا گاز قرار گرفته شوند.

* پس از تزریق از گذاردن درپوش سرسوزن از وسیله مکانیکی جهت ثابت نگهداشتن درپوش استفاده نمایید و یا از یک دست به روش Scoop جهت گذاردن درپوش سرسوزن استفاده کنید.

* از شکستن و یا خم کردن سر سوزن قبل از دفع خودداری نمایید.

* جهت حمل وسایل تیز و برنده از رسیور استفاده و از حمل وسایل مزبور در دست یا جیب یونیفورم خودداری نمایید.

از دست به دست نمودن وسایل تیز و برنده (بیستوری ، سرسوزن و ...) اجتناب نمایید.

احتیاطات عمومی در حین انجام هر گونه اقدام درمانی که احتمال آلودگی با خون وسایر ترشحات بدن وجود دارد به شرح ذیل می باشد :

* در صورتی که بریدگی و یا زخمی در دست ها وجود دارد بایستی از دستکش استفاده نمود و موضع با پانسمان ضد آب پوشانده شود.

* جهت حفاظت کارکنان بهداشتی درمانی در قبال آلودگی با خون و یا ترشحات بدن استفاده از پیش بند پلاستیکی یکبار مصرف ضروری است .

* در صورتیکه احتمال پاشیده شدن خون و یا قطعاتی از نسوج و یا مایعات آلوده به چشم و غشاء مخاطی وجود دارد ، استفاده از ماسک و عینک محافظ ضروری است.

* در صورتیکه بیمار دچار خونریزی وسیع است ، استفاده از گان ضد آب ضروری است.

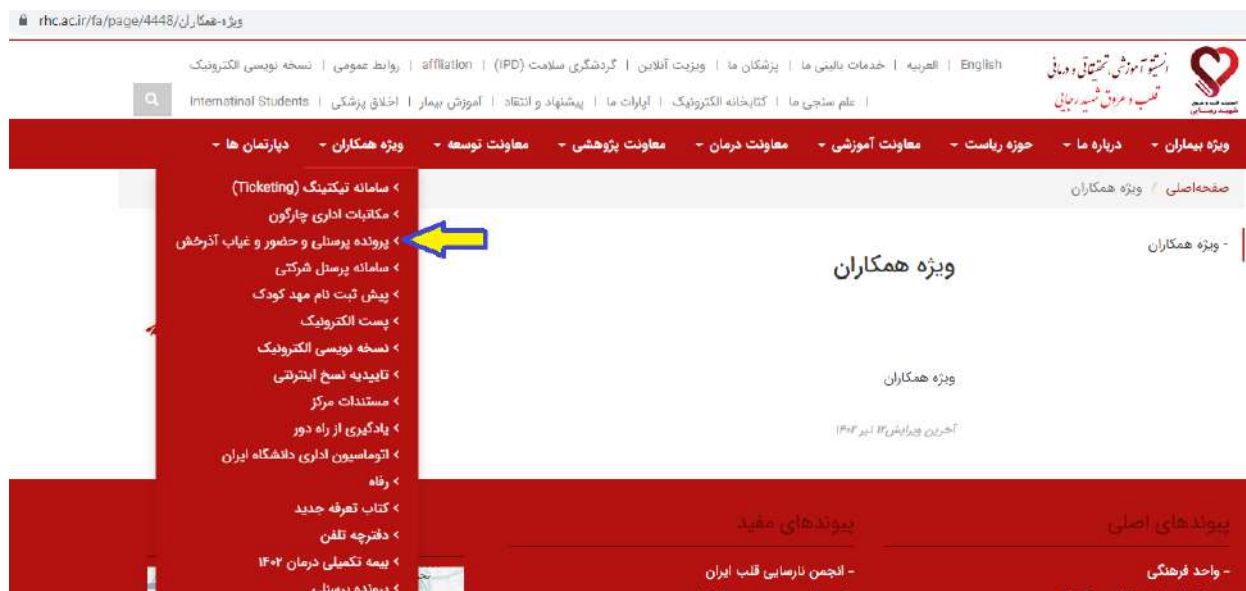
* در صورتیکه کارکنان دچار اغزما و یا زخم های باز می باشند ، معاینه پزشک جهت مجوز شروع فعالیت در بخش ضروری است.

معرفی سامانه های انستیتو

سامانه آذرخش (حضور و غیاب و مرخصی ها)

این سامانه برای مرخصی، حضور و غیاب، ورود و خروج، شیف های کاری طراحی گردیده است.

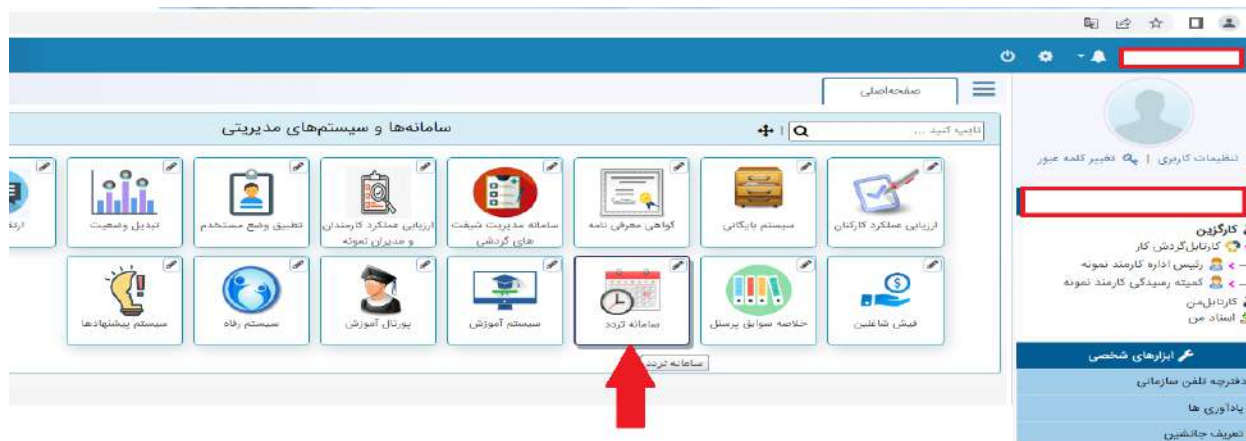
جهت ورود به این سامانه از طریق ویژه همکاران وارد پرونده پرسنلی شوید.



سامانه تردد : جهت مشاهده کارکرد

با کلیک روی کارکرد من وارد محیط زیر می شوید. در این قسمت ساعت ورود و خروج، ساعت موظفی، کارکرد نهایی، اضافه کار،

کسر حضور، مازاد حضور، تاخیر، تعجیل قابل مشاهده می باشد.



ساعت اضافه کار = جمع آیتم ماهانه با کارکرد نهایی - ساعت موظفی

با کلیک روی کد ملی جدول ورود و خروج ثبت شده مربوط به هر ماه ، شیفت موظفی ، حضور در شیفت ، مازاد حضور ، کسر حضور ، غیبت ، اضافه کار ، مرخصی استحقاقی ، مرخصی استعلاجی ، ماموریت سر جمع کارکرد قابل مشاهده می باشد.

ردیف ساختار : نشان دهنده تعریف شیفت توسط مسئول بخش است . (شیفت های کاری برای کارکنان در ابتدای هر ماه توسط مسئول بخش تعیین می شود) . ضمناً تطبیق شیفت انتخابی توسط مسئول با ثبت ورود و خروج الزامی است در غیر اینصورت سیستم غیبت لحاظ می نماید.

ردیف حضور : نشان دهنده ساعات حضور طبق ثبت ورود و خروج

ردیف حضور در شیفیت: نشان دهنده کل ساعت حضور واقعی، فرد طبق برنامه تعریف شده را نشان می دهد.

مازاد حضور قبل موظفی : ثبت ورود قبل از آغاز شیف موظفی

مازاد حضور بعد از موظفی : حضور بعد از پایان شیفت موظفی

کسر حضور : همان تاخیر و تعجیل می باشد.

جهت ثبت مرخصی استحقاقی : برای درخواست و ثبت مرخصی استحقاقی تا پایان همان ماه فرصت دارید تا مرخصی را ثبت نمایید و مسئول مربوطه آن را تایید نمایید و پس از آن سامانه قادر به ثبت آن نمی باشد و آن روز غیبت ثبت می گردد.

The screenshot shows a dashboard with a table on the left and a grid of buttons on the right. The table lists employee details and leave status. The button grid includes options for different types of leave requests. A red arrow points to the 'مرخصی استحقاقی' button.

عملکرد ماه جاری		
کارکرد کل	حضور کل	مؤلف ماه
۶۷:۵۵	۲۴:۲۸	۱۳۹۰:۵
اضافه کار	کسر کار	اضافه کار ثابت
۵۲:۵۵	۷۲:۲۵	۵۵:۵۵
مرخصی روزانه	ماموریت روزانه	تأخیر
۵	۱	۵۵:۵۵
مرخصی ساعتی	ماموریت ساعتی	تعجیل
۵۲:۵۵	۵۵:۵۵	۵۵:۵۵

جهت ثبت مرخصی استعلاجی کارکنان می بایست ابتدا وارد سامانه تردد شوید.

The screenshot shows a dashboard with a grid of buttons for different types of leave requests. A red arrow points to the 'مرخصی استعلاجی' button.

- پس از ورود به سامانه از قسمت مرخصی روزانه ، مرخصی استعلاجی را انتخاب نمایید :

The screenshot shows a grid of buttons for different types of leave requests. A red arrow points to the 'مرخصی استعلاجی' button.

- در قسمت بعد اطلاعات مربوط به استعلاجی را ثبت نموده و مدارک مربوطه را در قسمت "**اضافه کردن فایل**" مدارک استعلاجی را طبق حجم درخواستی بارگزاری نمایید و مرخصی را تایید کنید.

The screenshot shows a web-based form titled "درخواست مرخصی استعلاجی". The form is divided into several sections:

- نام کامل درخواست کننده** (Full name of the requester): A text input field.
- شماره ملی** (National ID number): A text input field.
- تاریخ ثبت** (Registration date): A date picker showing ۱۴۰۴/۰۲/۰۷.
- شماره حکم** (Order number): A text input field showing ۳۶۳۴.
- سال** (Year): A text input field showing ۱۴۰۴.
- تاریخ** (Date): A date picker showing ۱۴۰۴/۰۲/۰۷.
- دسته بندی** (Category): A dropdown menu showing ۷.
- نوع مرخصی** (Type of leave): A dropdown menu showing استعلاجی.
- مدت مرخصی** (Duration of leave): A text input field showing ۱.
- نام کامل دکتر** (Full name of the doctor): A text input field.
- توضیحات** (Comments): A text area.
- آپلود فایل یا تصویر** (Upload file or image): A section with a button labeled "اضافه کردن فایل ...". A red arrow points to this button.
- انصراف** (Cancel) and **تایید** (Confirm) buttons are at the bottom.

- مرخصی استعلاجی پس از ثبت توسط کارکنان همانند مرخصی استحقاقی در کارتابل مسئول بخش قرار خواهد گرفت و پس از تایید مسئول بخش به پزشک معتمد و سپس مدیریت منابع انسانی منتقل خواهد شد.
- لازم بذکر است چنانچه حجم مدارک استعلاجی بیش از **۵۰۰ کیلوبایت** باشد، ثبت درخواست مرخصی کمافی السابق بصورت حضوری انجام خواهد شد.
- در خصوص ثبت **مأموریت روزانه** نیز پس از انتخاب گزینه مربوطه و ثبت اطلاعات، حکم مأموریت صادر و جهت پرداخت بصورت سیستمی به مدیریت امور مالی منتقل خواهد شد. لازم بذکر است مأموریت های روزانه باید حتما قبل از انجام مأموریت در سیستم ثبت شوند و در صورت تاخیر در ثبت، امکان ثبت مأموریت وجود نخواهد داشت.
- طبق مصوبه هیئت رئیسه محترم انستیتو منبع در گونه درخواست **مرخصی استحقاقی مازاد بر یکماه** می بایست بعد از تایید مسئول مربوطه به تایید هیئت رئیسه نیز برسد، لذا خواهشمند است درخواست های مربوطه قبل از شروع مرخصی به هیئت رئیسه ارسال گردد.

ثبت درخواست مرخصی ساعتی : با کلیک به روی مرخصی ساعتی درخواست تاریخ و ساعت شروع و پایان را انتخاب و گزینه تایید کلیک نمائید. کارکنان باید درخواست مرخصی ساعتی را حداکثر تا ۷۲ ساعت در سیستم ثبت نمایند.

عملکرد ماه جاری

کارکرد کلی	حضور کلی	موظف ماه
۴۴.۱۷	۰۰:۰۰	۱۳۹۲/۰۴
اضافه کار	کسر کار	اضافه کار ثابت
۰۰:۰۰	۱۵:۰۳	۰۰:۰۰
مرخصی روزانه	ماموریت روزانه	تأخیر
۰	۰	۰۰:۰۰
مرخصی ساعتی	ماموریت ساعتی	تعمیل
۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

کلیک های میانبر

اطلاعات هویتی

نام کامل	شماره ملی
پست سازمانی	نوع استخدام

درخواست مرخصی ساعتی

نام کامل درخواست کننده:

شماره ملی:

تاریخ ثبت: سال:

شروع مجاز: پایان مجاز:

از ساعت: تا ساعت:

تاریخ مرخصی: روز قبل → ← روز بعد

نمایش تردد:

مدت:

مرخصی قابل استفاده تا روز جاری: **۱۰۳ روز** **۵ ساعت** **۲۴ دقیقه**

تایید **انصراف**

توجه : هم در مرخصی ها و هم در پاس ساعتی حتما کنترل نمایید که مسئول مربوطه درخواست شما را قبل از موعد مقرر تایید نماید.

ثبت فراموشی / تردد : چنانچه ثبت ورود یا خروج خود را فراموش نموده اید باید از این گزینه استفاده نمایید .

The screenshot shows a three-panel interface. The left panel, titled 'عملکرد ماه جاری' (Current Month Performance), contains a table with columns for 'کارکرد کل' (Total Performance), 'حضور کل' (Total Attendance), and 'موظف ماه' (Staff of the Month). The middle panel, titled 'کلیک های میانبر' (Shortcut Clicks), displays a grid of icons for various functions: 'فراموشی کارت' (Forgot Card), 'تایم ثبت' (Time Registration), 'درخواست معاف' (Request for Excuse), 'مأموریت معاف' (Excuse Assignment), 'مأموریت روزانه' (Daily Assignment), 'درخواست معاف' (Request for Excuse), 'تایم ثبت' (Time Registration), 'مأموریت معاف' (Excuse Assignment), and 'مأموریت روزانه' (Daily Assignment). A yellow arrow points to the 'فراموشی کارت' icon. The right panel, titled 'اطلاعات هویتی' (Identity Information), contains fields for 'نام کامل' (Full Name), 'شماره ملی' (National Number), 'پست سازمانی' (Organizational Position), 'نوع استخدام' (Type of Employment), and 'کارگزارین' (Employees).

The screenshot shows the same three-panel interface. The middle panel now displays a form titled 'درخواست فراموشی کارت' (Forgot Card Request). The form includes fields for 'نام کامل درخواست کننده' (Full Name of Applicant), 'شماره ملی' (National Number), 'تاریخ کارت / اثر انگشت' (Card Date / Fingerprint), 'ساعت کارت / اثر انگشت' (Card Time / Fingerprint), 'نوع ورود و خروج' (Type of Entry and Exit), and 'فراموشی کارت' (Forgot Card). A red arrow points to the 'توضیحات' (Comments) field at the bottom of the form. The left and right panels remain the same as in the previous screenshot.

نحوه ثبت ورود و خروج فراموش شده به این صورت می باشد :

بعد از انتخاب درخواست گزینه فراموشی کارت در سامانه تردد را کلیک کنید و تاریخ ورود یا خروج فراموش شده خود را ثبت و

سایر گزینه ها را تکمیل نمایید و درخواست را ذخیره نمایید.

توجه : کارکنان در قسمت توضیحات عبارت فراموشی را تایپ و تایید کلیک کنند .

نشان دهنده وضعیت مرخصی استحقاقی :

دانشور

عملکرد ماه جاری

کارکرد کل	حضور کل	موقوف ماه
۴۴.۱۷	۰۰.۰۰	۱۳۹.۲۰
اضافه کار	کسر کار	اضافه کار ثابت
۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰
مرخصی روزانه	ماموریت روزانه	تأخیر
۰	۰	۰۰.۰۰
مرخصی ساعتی	ماموریت ساعتی	تعجیل
۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰

استعلام های مباشر

مرخصی ساعتی

مرخصی روزانه

وضعیت مرخصی

تاریخ کارکرد

بررسی کسر کار

درخواست منقضی

ماموریت ساعتی

ماموریت روزانه

بررسی غیبت

پرستل حاضر

بررسی اضافه کار

فراموشی کارت

اطلاعات هویتی

نام کامل	شماره ملی
پست سازمانی	نوع استخدام

کارکنان می تواند در قسمت وضعیت مرخصی : از وضعیت ذخیره مرخصی سال قبل ، سهمیه مرخصی و مرخصی های استفاده شده سال جاری مطلع شوند ضمناً ذخیره مرخصی قابل انتقال به سال آینده نیز مشخص می باشد .

بررسی وضعیت مرخصی

← سال بعد
۱۴۰۴
→ سال قبل

مرخصی قابل استفاده تا روز جاری

۱۳ روز
۵ ساعت
۲۴ دقیقه

قابل ذخیره ۱۵	سهمیه سال جاری ۳۰	ذخیره سال قبل ۱۰۱
استحقاقی ۳	ساعتی تبدیل شده به روز ۰	مجموع غیبت ۰
قابل ذخیره به سال بعد ۱۱۶	مرخصی استفاده شده سال ۳	ساعتی سال جاری ۰۳:۱۷
توضیحات		

بستن
چاپ کارت مرخصی
چاپ حکم
سند های در حال بررسی

پرونده پرسنلی

این آیتم ویژه پرسنل طراحی گردیده؛ که از آن طریق می توانند به احکام حقوقی، فیش حقوقی، اطلاعات آموزشی، ارزشیابی سالیانه دسترسی داشته باشند و همچنین درخواست گواهی (گواهی اشتغال به خدمت، حقوقی، ضمانت جهت خود و دیگران) از همین طریق صورت می پذیرد.

جهت ورود به سیستم ابتدا از طریق سایت مرکز (rhc.ac.ir) گزینه همکاران را انتخاب نموده و وارد پرونده پرسنل جدید شوید.



سپس با ورود User name و password وارد پرونده پرسنلی می گردید.

فیش حقوقی هر ماهه و احکام کارگزینی از طریق آیتم خلاصه سوابق پرسنل قابل دسترسی می باشد. ضمناً درخواست گواهی حقوق، گواهی کار و گواهی ضمانت از طریق گزینه گواهی معرفی نامه قابل انجام است.



* در ادامه نحوه با کار با پورتال آموزش و ارزیابی عملکرد به طور مشروح توضیح داده می شود :

پورتال آموزش

جهت مشاهده اخبار و اطلاعاتی های آموزشی، شناسنامه آموزشی، دوره ها و آزمون های غیر حضوری، ثبت نام در کلاس های آموزشی، ثبت اطلاعات گواهینامه آموزشی از این قسمت استفاده می کنیم.

برای ورود به سیستم، به وسیله نام کاربری و کلمه عبور می توان وارد برنامه شد.

نکته: برای نخستین بار باید از کد ملی بعنوان نام کاربری و کلمه عبور استفاده نمود که بعد از ورود میتوان پسورد را تغییر داد.

پورتال آموزش



برای ورود به پورتال آموزش روی منوهای مورد نظر یا آیکن میانبر کلیک کرده تا وارد محیط زیر شویم:

اطلاعات هویتی

نام کامل: _____

شماره ملی: _____



پست سازمانی: **مسئول دفتر** شماره مستخدم: _____

واحد سازمانی: **معاونت توسعه مدیریت و منابع**

کلیدهای میانبر



در قسمت نیازسنجی، با دو آیتم مواجه هستیم:

دوره های پیش بینی شده : دوره هایی است که توسط سوپروایزر یا رابط آموزشی برای افراد، با توجه به رشته شغلی، پست و ... نیازسنجی میشود.

صفحه اصلی ▸ نیازسنجی ▸ آموزش ▸ آموزش الکترونیکی ▸ ارزشیابی ▸ امکانات ▸ گزارشات ▸ راهنما	دوره های پیش بینی شده	توضیح آموزش	ساعت آموزش	گذرانده شده
	ثبت نیازهای آموزشی جدید			
	احیای قالبی روی اطفال	شغلی	۸	×
	احیای پلوهاس	شغلی	۶	×
	روشها و فنون تدریس ۱	عمومی	۲۴	✓
	روش ها و فنون تدریس ۲	شغلی	۲۴	✓
	آشنایی با نرم افزار اداری	عمومی	۱۸	✓
	شیوه های تعالی شخصیت	عمومی	۳۰	×
	B.L.S	شغلی	۶	×
	مسابقه کتابخوانی	عمومی	۸	×
	پرنامه عملیاتی	شغلی	۶	×

ثبت نیازهای آموزشی جدید : آموزشهایی که مورد نیاز می باشد را کارکنان میتوانند از این طریق یا از طریق آیکن میانبر ثبت کنند.



بعد از انتخاب آیکون ثبت نیازهای آموزشی جدید، وارد محیط زیر میشویم که با کلیک بر روی کلید جدید میتوان آموزش مورد نظر را ثبت نمود.



سوابق آموزشی: از این قسمت یا از قسمت آیکن میانبر میتوان سوابق آموزشی یا شناسنامه آموزشی را مشاهده نمود.

صفحه اصلی

نیازسنجی

آموزش

آموزش الکترونیکی

ارزشیابی

امکانات

گزارشات

راهنما

جستجو:

سوابق آموزشی

گزارش:

۱۳۹۶/۱۰/۲۷

تاریخ:

۱۳۹۱/۱۰/۰۵

سوابق آموزشی

کلاس های آموزشی

اخبار و اطلاعیه ها

قوانین و مقررات آموزش

ثبت اطلاعات گواهینامه

ردیف

عنوان دور

باز

ساعت گذرانده

ساعت پذیرفته

تاریخ شروع

تاریخ پایان

نوع دوره

مؤسسه مجری

دلیل مردودی

وضعیت

نمر

۱

آشنایی با نظام آموزش کارمندان دولت

۵

۵

۱۳۹۱/۱۰/۰۵

۱۳۹۱/۱۰/۰۶

عمومی

دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اهواز

تایید شده

۲

توجیهی بدو خدمت عمومی

۸/ک.الف.آ.ت

۱۰۰

۸۴

۱۳۹۲/۱۰/۰۸

۱۳۹۲/۱۲/۱۲

توجیهی بدو خدمت

دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اهواز

تایید شده

۳

ده برنامه تحول اداری

۸/ک.الف.آ.ت

۸

۸

۱۳۹۲/۱۱/۰۲

۱۳۹۲/۱۱/۰۲

عمومی

دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اهواز

تایید شده

۴

برنامه پنجم توسعه

۸/ک.الف.آ.ت

۱۶

۱۶

۱۳۹۲/۱۲/۰۵

۱۳۹۲/۱۲/۰۵

عمومی

دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اهواز

تایید شده

۵

آشنایی با آیین نامه اداری و استخدامی غیر هیئت علمی

۸/ک.الف.آ.ت

۱۲

۱۲

۱۳۹۲/۱۲/۰۹

۱۳۹۲/۱۲/۱۰

عمومی

دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اهواز

تایید شده

۶

مدیریت و عیب یابی کامپیوترهای شخصی

۹/ک.الف.آ.ت

۱۸

۱۸

۱۳۹۳/۰۲/۱۱

۱۳۹۳/۰۵/۰۵

عمومی

دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اهواز

تایید شده

۷

ECG

۹/ک.الف.آ.ت

۸

۸

۱۳۹۳/۰۲/۳۱

۱۳۹۳/۰۲/۳۱

شغلی

دانشکده علوم پزشکی بهبهان

در حال بررسی

۸

هوش هیجانی

۹/ک.الف.آ.ت

۶

۶

۱۳۹۳/۰۳/۰۱

۱۳۹۳/۰۳/۰۱

عمومی

دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اهواز

تایید شده

۹

روش تحقیق

۹/ک.الف.آ.ت

۱۶

۱۶

۱۳۹۳/۰۵/۱۵

۱۳۹۳/۰۵/۱۶

عمومی

دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اهواز

تایید شده

۱۰

مدیریت رفتار سازمانی

۹/ک.الف.آ.ت

۱۶

۰

۱۳۹۳/۰۶/۱۳

۱۳۹۳/۰۶/۱۳

عمومی

دانشگاه علوم پزشکی چندی شاپور اهواز

عدم رعایت سقف ساعت آموزشی سایانه

تایید شده

کلاسهای آموزشی : کارکنان از این قسمت یا از طریق آیکن میانبر میتوانند در کلاسهای که بصورت اینترنتی میباشد، نامنویسی کنند.

صفحه اصلی
نیازسنجی
آموزش
آموزش الکترونیکی
ارزشیابی
امکانات
گزارشات
راهنما

وضعیت ثبت نام : ثبت نام نشده

سوابق آموزشی
کلاس های آموزشی
انتخاب و اطلاعات ها
قوانین و مقررات آموزش
ثبت اطلاعات گواهینامه

ظرفیت
نام کلاس
شروع
ساعت شروع
تاریخ پایان
ساعت پایان
نوع دوره
نوع کلاس
واحد محل اجرا
مؤسسه مجری
حذف/ثبت نام

100
مراقبتهای اقدام سلامت سالمندان
1396/11/23
شغلی
حضوری - پرهارد آزمون
بیمارستان 136 تختخوابی شهید رجایی گچساران
دانشکده علوم پزشکی بهبهان

اندازه صفحه : 10
تمایش : 15
از مجموع : رکورد

قوانین و مقررات آموزش : از این قسمت می توان قوانین و مقرراتی را که سوپروایزر یا رابط در سیستم ثبت کرده است را مشاهده کرد.

صفحه اصلی	نیازسنجی	آموزش	آموزش الکترونیکی	ارزشیابی	امکانات	گزارشات	راهنما
سوابق آموزشی	کلاس های آموزشی	انتخاب و اطلاعات ها	قوانین و مقررات آموزش	ثبت اطلاعات گواهینامه	تاریخ:	گزارش: سوابق آموزشی	محتوا
پخشنامه ساعات آموزشی							دریافت فایل
							دریافت فایل
							دریافت فایل
							دریافت فایل

ثبت اطلاعات گواهینامه : برای ثبت گواهینامه فردی باید ازمونوی آموزش، ثبت اطلاعات گواهینامه اقدام نمود:

بدین صورت که بعد از کلیک بر روی دکمه جدید، پنجرهای باز میگردد که شامل سه تب میباشد:

اطلاعات دوره : برای ثبت دوره یا میتوان از قسمت آیکون پورتال آموزش، تب آموزش، ثبت اطلاعات گواهینامه اقدام نمود(طبق

تصویر زیر):



بعد از کلیک بر روی ثبت اطلاعات گواهینامه، روی کلید جدی کلیک کرده و دوره را از قسمت عنوان آموزش که به بانک دوره متصل است میتوان انتخاب نمود و یا اگر دوره مورد نظر خارج از بانک دوره بود میتوان دکمه دوره گذرانده را انتخاب و عنوان دوره مورد نظر را تایپ نمود.

در مورد مجری دوره نیز به همین صورت اقدام میشود.

همانند شکل زیر:



۲- اطلاعات تکمیلی :این قسمت که شامل تاریخ شروع و پایان دوره، مدت دوره و دیگر موارد خواسته شده است را باید طبق

گواهینامه صادر شده تکمیل نمود.

همانند شکل زیر:

×

ثبت دوره

اطلاعات دوره

اطلاعات تکمیلی

بارگزاری گواهی

تاریخ شروع	مثال: ۱۳۹۹/۰۲/۲۲	تاریخ پایان	مثال: ۱۳۹۹/۰۲/۲۲
مدت آموزش	۰	امتیاز/نمره	
شماره گواهینامه		تاریخ گواهینامه	مثال: ۱۳۹۹/۰۲/۲۲
شماره مجوز		تاریخ مجوز	مثال: ۱۳۹۹/۰۲/۲۲
سال		هزینه	

مرحله قبل

مرحله بعد

۳- بارگذاری گواهی: در این قسمت باید گواهی مورد را در فرمتهای خواسته شده از قسمت دکمه انتخاب فایل، انتخاب کرد و در سیستم بارگذاری نمایید.

همانند شکل زیر :

×

ثبت دوره

اطلاعات دوره

اطلاعات تکمیلی

بارگزاری گواهی

حداکثر حجم تصویر گواهی نامه ۲۰۰ کیلو بایت می باشد.
لطفا با یکی از فرمت های bmp , gif , jpeg آپلود کنید.

انتخاب فایل ...

مرحله قبل

مرحله بعد

انصراف

تایید

آموزش الکترونیکی: برای ورود به آزمون، می توان از منوی آموزش الکترونیکی/آزمون های الکترونیکی یا از طریق آیکن میانبر در آزمون در حال اجرا شرکت نمود.

صفحه اصلی نیازسنجی آموزش آموزش الکترونیکی ارزیابی امکانات گزارشات راهنما						
آزمون های الکترونیکی						
دریافت کارت ورودی						
دریافت فایل های آموزشی						
شماره آزمون	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	آزمون
۱۹۷	انتخاب رتبه‌ی در درمان	۱۳۹۶/۱۱/۲۴	۱۳۹۶/۱۱/۲۴	۰۸:۳۰	۲۳:۰۰	شروع آزمون

دریافت فایل‌های آموزشی: برای دریافت فایل آموزشی یا از مسیر زیر یا از طریق آیکن میانبر میتوان اقدام نمود.

صفحه اصلی

نیازسنجی

آموزش

آموزش الکترونیکی

ارزیابی

امکانات

گزارشات

راهنما

دریافت فایل های آموزشی

آزمون های الکترونیکی

دریافت کارت ورودی

دریافت فایل های آموزشی

جستجو

پسته آموزشی	کد دوره	عنوان دوره	نوع فایل	تعداد دانلود	دریافت فایل
jelasat	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۳۸	کنترل عوامل زبان آور شیمیایی در محیط کار	txt	۱	دریافت فایل
jelasat	۹۳۱۱۷۰۱۱۷۰۳۳۷	کنترل عوامل زبان آور شیمیایی در محیط کار	txt	۰	دریافت فایل
ashenaci	۹۶۱۰۰۳	مدیریت بحران	png	۰	دریافت فایل

ارزشیابی: برای پرکردن فرم ارزشیابی و ارسال آن باید یا از طریق زیر یا از طریق آیکن میانبر اقدام نمود:

صفحه اصلی نیازسنجی آموزش آموزش الکترونیکی ارزیابی امکانات گزارشات راهنما						
ارزشیابی						
جستجو... وضعیت: بررسی شد						
ش.م	نام	نام خانوادگی	نام واحد	عنوان فرم	موقت فرم	مشاهده
			مرکز بهداشتی درمانی روستایی تب امیری	ارزیابی دوره آموزشی	۱۳۹۶/۱۰/۰۵	نمایش فرم
			خانه بهداشت آبلش	ارزیابی دوره آموزشی	۱۳۹۶/۱۰/۰۵	نمایش فرم

ارزیابی عملکرد کارکنان

این نرم افزار به منظور ارزیابی عملکرد کارکنان طراحی گردیده است که سالانه عملکرد کارکنان از این طریق ارزشیابی و

امتیازدهی می شود. این فرم شامل (۱) شاخص های اختصاصی (۲) شاخص های عمومی

سرویس خانگی دانشور دی ۱۳۹۶/۰۵/۱۸ ۱۱:۱۵:۲۹

مدت زمان ثبت اطلاعات

دوره

فرم

۱:۵۱

۲

۳

کارمندان

۴

۵

جمع کل: ۵۰ | شاخص اختصاصی: ۵۰ | شاخص عمومی: ۵۰ | ابتکار و خلاقیت: ۵۰ | آموزش: ۵۰ | رضایت مندی: ۵۰

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

نام و نام خانوادگی: سوس حبیانی دستگردی

پست: ابراتور

تلفن واحد: مدیریت امور مالی: ۰۲۱۸۰۷۰۴۰۵۱۸

سایت: هیروست دیروزانه امور مالی

جمع کل: ۱۳۹۵/۰۷/۰۱

جمع کل: ۱۰۰ | حد اکثر: ۱۰۰ | جمع کل: ۱۰۰

شخص اختصاصی: ۱۰۰ | حد اکثر: ۱۰۰ | جمع کل: ۱۰۰

۶

ماتریکس های اختصاصی

شرح و تبیین

عنوان شاخص

واحد سنجش

هدف مورد انتظار

سقف امتیاز

عملکرد

نوع شاخص

امتیاز تکمیل

تحلیل عملکرد

فرآیند آموزش کارکنان

تعداد فرمهای ارزشیابی

تعداد

۸۰

۱۰

۵

عادی

۰

فرآیند فرآیند نقل و انتقالات

رسیدگی به درخواست پرسنل

پرونده

۱۰۰

۶۰

۵

عادی

۰

انجام کلیه امور مربوط به توانمندسازی کارکنان

پروینت مکاتبات و پاسخ به نامه های ارجاع شده

دروصد

۱۰۰

۱۰

۵

عادی

۰

شاخص های اختصاصی

شرح وظایف اختصاصی هر شغل به صورت از پیش تعریف شده می باشد که قابل ویرایش نیز هست در صورت لزوم توسط شخص مواردی اضافه یا کم شود.

شاخص های عمومی

شامل سه محور می باشد.

الف) محور ابتکار و خلاقیت

ب) محور آموزش

ج) محور رضایت مندی

الف) خلاقیت و ابتکار محور

این محور شامل دو قسمت است.

در نمونه فرم اختصاص به کارکنان، قسمت اول شامل (استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی و تکمیل ستون

تحلیل عملکرد و)...

ابتکار و خلاقیت **حداکثر: ۲۰** جمع کل: ۱۰

قسمت اول: ابتکار و خلاقیت **حداکثر: ۱۰** جمع کل: ۰

استفاده از فناوری های نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف

تکمیل ستون تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف) ?

امتیاز ۱

۲

قسمت دوم ابتکار و خلاقیت

شامل:

۱- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف ۲- ارائه طرحهای اجرایی و تحقیقاتی ۳- تشویق نامه ها

تشویق نامه ها

در صورت داشتن تشویقی در این قسمت بارگذاری شود

دریافت تشویق ها ? **حداکثر: ۱۰** جمع کل: ۱۰

تشویقات				
حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰				
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
دریافت تقدیر نامه از مدیر کل یا مقامات همتراز	۴	۱۳۹۵/۰۶/۳۱	۱۰۵۶۶	تلاش در خصوص رسیدگی به امور اداری این مدیریت
دریافت تقدیر نامه از مدیر کل یا مقامات همتراز	۴	۱۳۹۵/۱۱/۲۴	۲۰۷۰۰	تلاش در زمینه امور اداری این مدیریت، ارتقا، کیفیت و تسریع در انجام امور محوله
دریافت تقدیر نامه از معاونان دستگاه های وابسته	۵	۱۳۹۵/۱۲/۲۳	۲۳۶۳۲	بررسی و پاسخ لازم به نامه های ارجاعی
دریافت تقدیر نامه از مدیر کل یا مقامات همتراز	۴	۱۳۹۵/۱۲/۲۶	۲۴۲۷۴	انجام امور مربوط به برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی دوره های آموزشی در سال ۱۳۹۵

ب (محور آموزش

آموزش حداکثر : ۲۰ جمع کل : ۱۷۰.۲۶

آموزش ضمن خدمت حداکثر : ۱۰ جمع کل : ۱۰

دوره های آموزشی ضمن خدمت ارتقا، شغلي ۲۷ امتیاز ۸۰.۱ بند ۱

دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی ۱۶ امتیاز ۳۰.۲ بند ۲

انتقال تجارب شغلي ۳ امتیاز ۰ بند ۳

تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی حداکثر : ۱۰ جمع کل : ۴۰.۲۶

تدریس در دوره های عمومی و تخصصی ۵ امتیاز ۲۰.۵ بند ۴

تدریس واحدهای درسی در دانشگاهها ۰.۳۵۲۹۴۱۲ امتیاز ۱۰.۷۶ بند ۵

تدریس در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز ۰ امتیاز ۰ بند ۶

کسب موفقیت ویژه

افزودن ویرایش حذف فایل ضمیمه حداکثر : ۲۰ جمع کل : ۰

ج) محور رضایتمندی

ما در این محور سه شاخص داریم:

- ۱- رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع
- ۲- رضایتمندی از کارمندان بدون ارباب رجوع
- ۳- رضایت همکاران

در پایان جهت تایید نهایی فرم و ارسال جهت ارزیابی کننده از " ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی " استفاده می گردد.

تکمیل فرم کارکنان پشتیبانی

صفحه مربوط به فرم کارکنان پشتیبانی شامل دو بخش می باشد:

الف: شاخص های اختصاصی

شاخص های اختصاصی بشرح زیر می باشد.

در اینجا سه تا محور وجود دارد:

۱) کمیت انجام کار

کمیت انجام کار حداکثر : ۱۰ جمع کل : ۰

تعیین اولویت برای انجام کارها ۰

انجام وقایف و برنامه های محوله بنحو مطلوب ۰

انجام امور طی بازه های زمانی تعیین شده ۰

توضیحات

۲) کیفیت انجام کار

کیفیت انجام کار حداکثر : ۲۰ جمع کل : ۰	
دقت در انجام امور محوله	۰
پیگیری کامل کارها و وظایف محوله تا انتها	۰
یافتن روشهایی جهت ارائه بهتر خدمات	۰
تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روشهای استاندارد و بروز جهت ارائه بهتر خدمات	۰
در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولین	۰
توضیحات	

۴) دانش اطلاعات و مهارتهای شغلی

دانش اطلاعات و مهارتهای شغلی حداکثر : ۱۰ جمع کل : ۰	
درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیتها	۰
بررسی و حل مسائل و مشکلات و ارائه راهکار	۰
دارا بودن اطلاعات و مهارت های لازم مرتبط با وظایف شغلی	۰
یکارگیری وسایل و تجهیزات شغلی به طور مناسب	۰
توسعه و بروزرسانی اطلاعات و مهارت های شغلی	۰
توضیحات	

شاخص های عمومی

شاخص های عمومی جهت کارکنان پشتیبانی به شکل زیر می باشد که دارای سه محور همانند سایر کارکنان می باشد اما با شاخص های متفاوت

فرم شماره (۴-۲) محور ها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی

حد اکثر : ۶۰ جمع کل : ۵

خلاقیت و نوآوری

حد اکثر : ۱۵ جمع کل : ۰

افزودن ویرایش حذف فایل ضمیمه

حد اکثر : ۷ جمع کل : ۰

دریافت تشویقها

حد اکثر : ۱۵ جمع کل : ۰

افزودن ویرایش حذف فایل ضمیمه

حد اکثر : ۱۵ جمع کل : ۰

تشویقات

تشویقات انتخاباتی

حد اکثر : ۶ جمع کل : ۰

افزودن ویرایش حذف فایل ضمیمه

آموزش ضمن خدمت ۷۸

رضایتمندی حد اکثر : ۴۰ جمع کل : ۰

رعایت نظم و انضباط اداری

تطابق با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها

رضایت همکاران

امتیاز توضیحات

بند ۱

بند ۲

بند ۳

بند ۱ محور اول خلاقیت و نوآوری می باشد که شامل ۲ - شاخص می باشد * پیشنهادات * * تشویقات

بند ۲ شامل محور آموزش می باشد که سیستم به صورت اتوماتیک از سامانه آموزش دوره ها را تغذیه و در فرم محاسبه می نماید.

بند ۳ شامل محور رضایت مندی می باشد ۱ - رعایت نظم و انضباط اداری ۲ - تطابق با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها (توسط ارزیابی کننده امتیاز داده می شود) ۳- رضایت همکاران

تأیید نمره ارزیابی عملکرد:

ضمناً پس از امتیازدهی فرم توسط ارزیابی کننده و تأیید کننده و اعلام از سوی واحد ، کلیه کارکنان باید نسبت به تأیید فرم اقدام خواهد نمایند.

در صورت تایید تیک تأیید نمره ارزیابی زده شود و در صورت اعتراض تیک اعتراض به نمره ارزیابی زده و در صورت داشتن مستند پیوست و در شرح اعتراض توضیح داده شود. و پس از بررسی فرم توسط **تأیید کننده**، مجدداً به ارزشیابی کننده جهت تأیید ارسال خواهد شد.

سامانه مهندسی مشاغل

جهت ورود به سامانه طبقه بندی مشاغل به آدرس Structure.behdasht.gov.ir/webGrd/grd مراجعه فرمایید .



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

صفحه درخواست کاربر

با توجه به درخواست مورد نظر یکی از این گزینه ها را انتخاب نمایید

- درخواست ارتقاء رتبه (خبره و عالی)
- درخواست ارتقاء رتبه (پایه و ارشد)
- درخواست احتساب مدرک تحصیلی / تغییر عنوان
- درخواست ارتقاء طبقه
- درخواست مجوز ادامه تحصیل
- درخواست احتساب سوابق بخش خصوصی
- ورود به سامانه

ثبت نام

ورود و پیگیری

سوالات متداول

تماس با ما

ادامه

بعد از باز شدن این صفحه گزینه مورد نظر را انتخاب فرمایید و در در ادامه صفحه درخواست خود را تکمیل نمایید. هنگام پر کردن موارد درخواستی به نکات زیر توجه نمایید :

توجه : هر کدام از درخواست ها فرم های جداگانه ای داشته و مستندات مربوط به خود را می خواهد .

در هنگام تکمیل فرم ها موارد زیر را مورد توجه قرار دهید :

- (۱) در قسمت دانشگاه محل خدمت با تایپ کلمه قلب نام مرکز مشخص می شود.
- (۲) در قسمت زیر مجموعه حتما کلمه ستاد را انتخاب نمایید.
- (۳) در فرم ارتقاء طبقه آخرین حکم حقوقی به صورت PDF باید بارگزاری گردد. حکم مربوطه از طریق پرونده پرسنلی جدید آیتم خلاصه سوابق پرسنل قابل دریافت می باشد.

۴) در فرم ارتقاء رتبه علاوه بر آخرین حکم حقوقی می بایست PDF شناسنامه آموزشی خود را بارگزاری نمایید. فایل شناسنامه آموزشی از پورتال آموزش آیتم سوابق آموزشی قابل دریافت می باشد. توجه به این نکته ضروری است که تاریخ شروع گزارش یک روز بعد از تاریخ رتبه قبلی باشد. به طور مثال اگر تاریخ اجرای رتبه قبلی ۹۵/۷/۵ باشد تاریخ شروع باید ۹۵/۷/۶ ثبت گردد تاریخ پایان نیز تاریخ روز جاری ثبت شود.

۵) درقست امتیاز ارزشیابی، امتیاز آخرین ارزشیابی باید ثبت گردد. (البته ملاک عمل معدل شش سال ارزشیابی می باشد که به دلیل قابل رویت نبودن نمره های ارزشیابی سال های قبل در قسمت ارزشیابی، آخرین امتیاز ارزشیابی ثبت گردد).

۶) در فرم اعمال مدرک تحصیلی اسکن تاییدیه مدیر و آخرین حکم حقوقی و اسکن مدرک تحصیلی باید بارگزاری گردد.

سامانه مدیریت دانش

در راستای استقرار مدیریت دانش در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، سامانه ملی مدیریت دانش بخش سلامت طراحی شده است. این نرم افزار کلیه بسترهای لازم برای ثبت، نگهداری، ارزیابی، توسعه و به اشتراک گذاری دانش را در اختیار تمامی کارکنان بخش بهداشت و درمان قرار می دهد.

جهت استفاده از این سامانه ابتدا از طریق لینک Km.behdasth.gov.ir وارد محیط سامانه شده و احراز هویت نمایید.



پس از احراز هویت با نام کاربری و رمز عبوری که توسط سامانه به موبایل همراه پیامک می گردد وارد می شوید.



آیتم ثبت دانش را کلیک کرده و تجربه را انتخاب کنید :



فیلد های مورد نظر نمایش داده شده را به طور کامل پر نموده و تجربه خود را ثبت نمایید . چنانچه در نظر دارد موارد از آن را ویرایش نماید به جای ثبت پیش نویس را انتخاب کنید و بعد از اطمینان کامل آن را ثبت کنید.

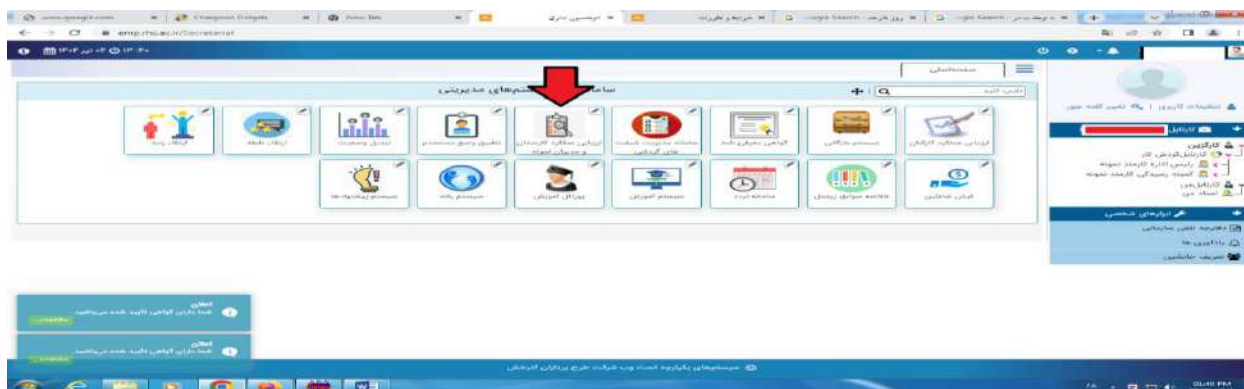
فرآیند تایید تجربه ثبت شده فرد به شرح شکل ذیل می باشد .



بدیهی است امتیازات حاصل از تجربه تایید شده فرد توسط کارگروه مدیریت دانش در ارزیابی عملکرد سالیانه و ارتقاء به رتبه عالی لحاظ می گردد.

سامانه انتخاب کارمند نمونه

۱- مدیران و کارکنان وارد پرونده پرسنلی خود شده با انتخاب گزینه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران نمونه وارد فرآیند انتخاب کارمند نمونه می گردند.



۲- با انتخاب ثبت کارمندان نمونه



۳- بعد از خواندن شرایط و مقررات مربع را کلیک کنید.

شرایط و مقررات

- 1- پرونده کارمندی مورد بررسی قرار می گیرد که شخصاً فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه انستیتو را تکمیل نموده باشد
- 2- کلیه کارکنان در سطوح استخدامی رسمی ، پیمانی و قراردادی می بایست حداقل سه سال و کارکنان شرکتی حداقل 5 سال متوالی سابقه خدمت در انستیتو را داشته باشند
- 3- کلیه کارکنان در سطوح استخدامی مذکور در بند فوق می بایست در سال مورد ارزیابی حداقل 10 ماه در همان حوزه حاضر و شاغل باشند بنابراین مأمورین به دستگاه ها یا افرادی که به هر نحوی (مرخصی بدون حقوق ، مرخصی استحقاقی ، مرخصی زایمان ، مأموریت آموزشی ، غیبت غیر موجه) در سال مورد ارزیابی بیش از 2 ماه در محل خدمت حضور نداشته باشند در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهد شد
- 4- هر یک از کارکنان در طول دوره خدمت نمی توانند بیش از سه بار به عنوان کارمند نمونه انتخاب گردند
- (افرادی که در 10 سال منتهی به سال مورد ارزیابی به عنوان کارمند نمونه انستیتو انتخاب شده باشند در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد)
- 5- کارمندی که در 5 سال منتهی به سال انتخاب کارمند نمونه ، بیش از یک جا به جایی به دلیل عدم رضایت واحد داشته باشد در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهد شد
- 6- کارمندی که در طول خدمت خود بیش از 3 نوبت به دلیل عدم رضایت تغییر محل خدمت داشته باشد یا در اختیار مدیریت منابع انسانی قرار گیرد ، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهد شد
- 7- کارکنانی که در سال مورد ارزیابی ، پرونده در حال رسیدگی در کمیته انضباطی و یا کمیته تخلفات اداری داشته باشند یا در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی ، پرونده منجر به صدور حکم تخلف قطعی داشته باشند و یا دارای سوء پیشینه موثر باشند، در فرآیند انتخاب کارمند نمونه شرکت داده نخواهند شد
- 8- کارکنانی که در سال مورد ارزیابی و بر اساس فرم های مندرج در این دستورالعمل حداقل امتیاز 80 برای مشاغل کارشناسی ، 75 برای مشاغل پشتیبانی و متصدیان امور دفتری و 110 برای مدیران و مسئولین را کسب کرده باشند، در روند ارزیابی کمیته، برای انتخاب قرار می گیرند ، مشروط بر اینکه حداقل معدل 2 سال ارزشیابی منتهی به سال مورد ارزیابی در نظام ارزشیابی عملکرد کارکنان حداقل امتیاز 90 در سطح مدیران و مسئولین ، 85 در سطح مشاغل کارشناسی و 80 در سطح مشاغل پشتیبانی و متصدیان امور دفتری را کسب نموده باشند

☒ با شرایط فوق موافقت می کنم

- ☒ کدملی در جدول مورد نظر یافت شد
- ☒ کدملی در جدول مورد نظر یافت نشد
- ☒ تست شده
- ☒ کدملی در جدول مورد نظر یافت شد

مربع تیک
ند

۴- مدیران و کارکنان انتخاب گیرنده اول را مدیر منابع انسانی و توسعه سازمان انتخاب بعد تایید و ادامه را بزنید.

گیرنده اول مشخص نشده می توانید برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید

انتخاب گیرنده اول | فیروزه محسنی دهگلانی-مدیر منابع انسانی و توسعه سازمان(کارمند نمونه)-مرکز آموزشی تحقیقاتی درمانی و عروق شهید رجایی

تأیید و ادامه

۵- مدیر منابع انسانی و توسعه سازمان بعد از تایید از لحاظ شرایط احراز ، فرم برای مدیران و کارکنان در اسناد من ارسال می گردد تا فرد خود را ارزیابی و به مدیر بالاتر ارسال نماید و بدین ترتیب وارد فرایند انتخاب کارمند نمونه میگردد.

*در صورت رد فرم علت عدم تایید برای آنها قابل رویت می باشد .