



مرکز آموزشی و درمانی الزهراء (س)

کتابچه مقررات داخلی بیمارستان در حوزه اداری و مالی





کتابچه مقررات داخلی بیمارستان در حوزه ی اداری و مالی

زمستان ۱۴۰۱

فهرست

۷	شرح شغل و شرح وظایف
۸	قوانین و مقررات کارگزینی
۹	فرم شرح شغل مدیر مرکز / بیمارستان
۱۰	فرم شرح وظایف مدیر مرکز / بیمارستان
۱۱	فرم شرح شغل مدیر خدمات پرستاری
۱۲	فرم شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری
۱۳	فرم شرح شغل کارشناس امور بیمارستانی
۱۴	فرم شرح وظایف کارشناس امور بیمارستانی
۱۵	فرم شرح شغل کارگزینی
۱۶	فرم شرح وظایف کارگزینی
۱۷	فرم شرح شغل پزشک
۱۸	فرم شرح وظایف پزشک
۱۹	فرم شرح شغل خدمات پرستاری و مامایی
۲۰	فرم شرح شغل پرستار
۲۱	فرم شرح شغل امور مالی
۲۲	فرم شرح وظایف حسابدار
۲۳	فرم شرح شغل مامایی
۲۴	فرم شرح وظایف پست سازمانی
۲۶	فرم شرح شغل کارشناس هوشبری
۲۷	فرم شرح وظایف کارشناس هوشبری
۲۸	فرم شرح شغل کارشناس آزمایشگاه
۲۹	فرم شرح وظایف کارشناس آزمایشگاه
۳۰	فرم شرح شغل کارشناس رادیولوژی

فرم شرح وظایف کارشناس رادیولوژی.....	۳۱
فرم شرح شغل تکنسین دارویی	۳۲
فرم شرح وظایف تکنسین دارویی	۳۳
فرم شرح شغل کارشناس بهداشت محیط	۳۴
فرم شرح وظایف کارشناس بهداشت محیط	۳۵
فرم شرح شغل مسئول تدارکات	۳۶
فرم شرح وظایف مسئول تدارکات	۳۷
فرم شرح شغل کارشناس آمار و مدارک پزشکی	۳۸
فرم شرح وظایف کارشناس آمار و مدارک پزشکی	۳۹
فرم شرح شغل کارشناس مسئول تعمیرات و تجهیزات پزشکی	۴۰
فرم شرح وظایف کارشناس مسئول تعمیرات و تجهیزات پزشکی	۴۱
فرم شرح شغل کارشناس تاسیسات	۴۲
فرم شرح وظایف کارشناس تاسیسات	۴۳
فرم شرح شغل کارشناس تغذیه و رژیم درمانی	۴۴
فرم شرح وظایف کارشناس تغذیه و رژیم درمانی	۴۵
فرم شرح شغل سرپرستار	۴۶
فرم شرح وظایف سرپرستار	۴۷
فرم شرح شغل کارشناس کنترل عفونتهای بیمارستانی (پرستار)	۴۸
فرم شرح وظایف کارشناس کنترل عفونتهای بیمارستانی (پرستار)	۴۹
فرم شرح شغل کاردان اتاق عمل	۵۰
فرم شرح وظایف کاردان اتاق عمل	۵۱
حقوق و مزایا	۵۲
حقوق و مزایا و پاداش	۵۳
اضافه کاری	۵۳



کارانه	۵۳
آیین نامه های انضباطی	۵۶
قانون رسیدگی به تخلفات اداری	۵۷
فصل اول – تشکیلات و حدود و وظایف	۵۷
نحوه ارزشیابی	۶۷
ارزشیابی	۶۸
تغییرات در دستورالعمل جدید ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان	۶۹
فرم مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران	۷۰
نحوه ی امتیازدهی شاخص های عمومی	۷۱
نحوه ی امتیازدهی شاخص های عمومی	۷۲
نحوه امتیازدهی شاخص های عمومی	۷۳
ارتقای شغلی	۷۴
روند ارتقای شغلی	۷۵
ضوابط و مقررات مرخصی	۷۶
مرخصی استحقاقی	۷۷
مرخصی استعلاجی	۷۷
مرخصی ساعتی و ماموریت اداری	۷۷
مرخصی ساعتی شیردهی	۷۸
مرخصی اضطراری	۷۸
مرخصی بدون حقوق	۷۸
قانون کاهش ساعت کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص	۷۹
حضور و غیاب کارکنان	۸۱
ضوابط و مقررات خروج از خدمت	۸۲
بازنشستگی	۸۳

انتقال و مامور بخدمت ۸۳

تبصره ۸۴

اخراج و انفصال ۸۴



شرح شغل و شرح وظایف

قوانین و مقررات کارگزینی

به کلیه فعالیت ها در زمینه حیطه کاری ، حقوق و مزایا ، شرح وظایف ، ورود و خروج ، تشویق و تنبیه ، شروع بکار و پایان کار ، مرخصی ها و غیبت ها و ... در واحد کارگزینی رسیدگی می شود . کارگزین پس از ورود افراد به سیستم و معرفی به واحد مربوطه با تشریح وظایف و صدور حکم حقوق و توجیه مقررات اداری نیرو را به واحد مربوطه جهت فعالیت معرفی می نماید و در تمام طول مدت خدمت کارمند را پایش نموده و هنگام پایان خدمت ، وی را بدرقه می نماید .

فرم شرح شغل مدیر مرکز / بیمارستان

فرم شماره ۱		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز
		کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)
		فرم شرح شغل
تاریخ تهیه : ۸۷/۷/۴		
الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی : مدیر مرکز / بیمارستان	۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
	۳- رشته : بهداشتی و درمانی	۴- رشته فرعی : مدیریت بیمارستان
	۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۱۱ - طبقه ۴	۵- رشته شغلی : کارشناس امور بیمارستانها
	۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار : میرسجاد موسوی - سید اقدم نیا - مجید خلیلی	۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس مرکز / رئیس بیمارستان
	۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رحیم نظری با کدمل همکاری فرمودند .	۹- تعداد مصاحبه شوندهگان : ۱ نفر
ب) خلاصه شغل	۱- کسب خط مشی ها و برنامه کلی و دستورالعمل های اجرایی از رئیس مرکز یا بیمارستان ۲- نظارت بر کار کارکنان و واحدهای تحت سرپرستی، تنظیم برنامه، تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای آنان ۳- انجام بررسی های لازم در زمینه عملیات و فعالیت های امور مالی مرکز یا بیمارستان ۴- برنامه ریزی جهت اجرای ارزیابی وضعیت موجود، برنامه ریزی جهت رسیدن به وضعیت مطلوب و اصلاح فرآیندها ۵- سیاستگذاری در سطح واحدهای اجرایی تابعه براساس سیاستگذاری های کلان دانشگاه علوم پزشکی	
پ) هدف شغل	برنامه ریزی، اجرا، سازماندهی، کنترل و نظارت و ارزشیابی فعالیتهای بیمارستانی واحدهای تحت سرپرستی (به غیر از حوزه پرستاری)	
ج) سوابق	شاغل این پست در امر تشخیص، تعهد، تأیید و تسجیل و بررسی وضعیت مالی مرکز یا بیمارستان با هماهنگی رئیس مرکز دارای مسئولیت مالی بوده و همچنین رسیدگی به امور واحدهای تحت سرپرستی از قبیل قسمت اداری و مالی مرکز، پرداخت بقوق کارکنان، صدور بقوق احکام کارگزینی، رسیدگی به امور انبارداری و کنترل اسناد (مالی و غیرمالی) کنترل و نگهداشت بهینه اموال و تجهیزات مرکز، امور خدماتی و ... دارای مسئولیت می باشد.	
د) ارتباطات	با توجه به ماهیت این شغل، شاغل آن تقریباً با تمامی واحدهای مرکز یا بیمارستان از قبیل امور مالی، اداری، واحدهای پشتیبانی، ترخیص، تجهیزات پزشکی، کارشناسان مالی، پزشکان مرکز یا بیمارستان، مدیر یا رئیس خدمات پرستاری، مدیران و کارشناسان ستاد دانشگاه از قبیل مدیریت های بودجه و تشکیلات، امور مالی، نیروی انسانی و نیز با عوامل معاونت درمان از قبیل معاون یا مدیر درمان، کارشناسان نظارت بر امور درمان، کارشناسان ارزشیابی، تجهیزات و ... در ارتباط کاری می باشد.	
ه) اختیارات	متصدی این پست براساس شرح وظایف مربوطه و با هماهنگی رئیس مرکز در بررسی، تأیید یا عدم تأیید اسناد مالی، درخواست های خرید، تعمیرات جایجایی نیروهای تحت سرپرستی، تعیین میزان پرداختها، تعیین نوع و جنس خریدهای درخواست شده واحدهای مربوطه، کنترل و نظارت بر عملکرد کادر تحت سرپرستی مربوطه، ارزشیابی، تشویق و تنبیه کادر، رسیدگی به کلیه امور مالی دارای اختیار می باشد.	
ح) شرایط محیط کار	۱- محدودیت های منابع از قبیل کمبود اعتبار و درآمد ۲- وجود برخی مقررات و بخشنامه های دست و پاگیر ۳- محیط پر استرس بویژه در مواقع اضطراری و اورژانس ۴- مشکلات بیمه ای بیماران و عدم پاسخگویی مناسب مراجع بالاتر به مشکلات موجود ۵- احتمال برخورد و وجود خطرات جانی به علت درگیری با ارباب رجوع به لحاظ ضرورت برقراری ارتباط مستقیم با آنها	

فرم شرح وظایف مدیر مرکز/بیمارستان

فرم شماره ۳



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۳-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد/سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مدیر مرکز / بیمارستان
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : مدیریت بیمارستان
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۸- رشته شغلی : کارشناس امور بیمارستانها
۱- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- تدوین برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت براساس الگوی سیاستگذاری و برنامه های کلان دانشگاه و هماهنگی با ریاست مرکز یا بیمارستان
- ۲- اجرا، پایش و نظارت بر برنامه های تدوین شده به منظور حصول اطمینان از اجرای موفق برنامه ها در واحدهای تحت سرپرستی
- ۳- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان به منظور پاسخ دهی مناسب در مواقع بحران و بلايا با هماهنگی مسئولین ذیربط
- ۴- برنامه ریزی به منظور اخذ مداوم نظرات مراجعین و بیماران به منظور حصول اطمینان از رضایت آنان
- ۵- مطالعه مداوم روشهای انجام کار به منظور بهبود و اصلاح مستمر روشهای کار در حوزه تحت سرپرستی
- ۶- مطالعه مداوم کارآیی منابع بیمارستانی (منابع انسانی، منابع مالی، تجهیزات) و ارائه راهکارهای عملی افزایش کارآیی در استفاده از منابع
- ۷- کنترل و نظارت بر کار کارکنان واحدهای ذیربط و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای آنها
- ۸- تلاش برای اجرای برنامه های استاندارد، احصاء، اصلاح فرآیندها به منظور ارائه بهتر خدمات مربوطه تا حد اخذ گواهینامه های کیفیت از قبیل ISO و...
- ۹- انجام بررسی، کنترل و نظارت بر عملیات و فعالیتهای مربوط به امور مالی مرکز یا بیمارستان
- ۱۰- نظارت بر چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه های تنظیمی هدفگذاری شده
- ۱۱- تطبیق، ترویج و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به آخرین استانداردهای تعیین شده برای مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها
- ۱۲- انجام نظارت و رسیدگی به امور اداری، مالی، تغذیه، تأسیسات، انبار و سایر واحدهای غیردرمانی مرکز یا بیمارستان
- ۱۳- همکاری مستمر با سایر واحدهای ذیربط و کارشناسان مربوطه از نظر اداری و مالی، فنی، بیمارستانی به لحاظ بالا بردن کیفیت امور مربوطه
- ۱۴- مطالعه و بررسی در زمینه ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کارتمام وقت و نیمه وقت کار آنها براساس نوع و کیفیت و بمنظور ایجاد هماهنگی در مرکز یا بیمارستان و نظارت بر طرح های تهیه شده
- ۱۵- کنترل و نظارت بر کارهای عمرانی و تعمیراتی مرکز یا بیمارستان و ارائه پیشنهادها و راهنماییهای لازم جهت پیشرفت بهینه در این امور
- ۱۶- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی مرکز یا بیمارستان از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات، نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشهای لازم پیرامون این مسائل و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ۱۷- ایجاد ارتباط مستمر و سازنده با شرکتهای دارویی معتبر کشور به منظور دریافت بموقع سهمیه های دارویی
- ۱۸- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی لازم.
- ۱۹- برقراری تعاملات سازنده با رئیس یا مدیر خدمات پرستاری مرکز یا بیمارستان به منظور بهبود روشهای انجام کار
- ۲۰- پیش بینی کلیه احتیاجات مرکز یا بیمارستان اعم از نیروی انسانی و منابع دیگر با هماهنگی و همفکری رئیس یا مدیر خدمات پرستاری و نهایتاً رئیس مرکز یا بیمارستان
- ۲۱- انجام مطالعات و تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که بایستی به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۲- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق مطابق مقررات.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید کننده
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر طهرانی	۸۷/۷/۴		
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۷/۴		
مسئول واحد/تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلبلی	۸۷/۷/۴		

فرم شرح شغل مدیر خدمات پرستاری



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز
کمیسیون کنترل، اداری، کیفیت، اصلاح سیستم‌های تشخیصی

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: 87/6/12

فرم شماره 1

الف	عنوان شغل	1- عنوان پست سازمانی: مدیر خدمات پرستاری 2- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی بیمارستانها 3- رشته: بهداشتی و درمانی 4- رشته فرضی: خدمات پرستاری و مامایی 5- رشته شغلی: پرستار 6- گروه و طبقه شغلی (ویرود به شغل): گروه ۱۲- طبقه ۶ 7- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس مرکز آموزشی و درمانی 8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: موسسه موسسه-مسد اقدام ناموجود خطی 9- تعداد مصاحبه شوندگان: 6 نفر 10- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف همکاران اداره پرستاری (آقایان علی نعمتی و عبدالله صفری) و آقای رضازاده و سرکار خانم ها عطایی و خزایی و مهرایی همکاری فرمودند
ب	خلاصه شغل	1- برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت، ارزشیابی کلیه کادر پرستاری مرکز 2- ارائه خدمات پرستاری کیفی مطابق استانداردهای درمانی موجود 3- مشارکت در امر آموزش دانشجویان رشته های مختلف پزشکی، پیراپزشکی، پرستاری و ... 4- کمک به حل مشکلات پرستاری مرکز بیمارستان برای ایجاد محیطی امن برای کادر پرستاری مربوطه 5- تعیین اهداف مبتنی بر نیازها
ب	هدف شغل	مدیریت بر ارائه خدمات پرستاری و مراقبت های لازم از بیماران در راستای اهداف درمانی مربوطه به منظور ارتقاء سطح سلامتی بیماران
ج	مسئولیتها	این پست مسئولیت مستقیم مالی نداشته، لیکن محاسبه و تعیین میزان اضافه کاری و کارانه پرسنل پرستاری با وی بوده و حضور فعالانه در بودجه بندی بیمارستان خواهد داشت و از سویی در اموری مانند برنامه ریزی نیروی انسانی تحت پوشش، کادر شرکتی پرستاری، مشارکت در امور سازماندهی و اتخاذ تصمیم با هماهنگی رئیس واحد کنترل و نظارت بر عملکرد کادر پرستاری و تهیه گزارشهای لازم در خصوص مسائل مورد اشاره مسئول و پاسخگو خواهد بود و همچنین بر کارکرد تجهیزات پزشکی کنترل و نظارت خواهد کرد.
ج	ارتباطات	مدیر خدمات پرستاری با واحدهایی همچون بخشهای بستری و پرسنل مربوطه، اتاق عمل، درمانگاه و اورژانس، بخش های پاراکلینیکی از قبیل فیزیوتراپی، آزمایشگاه، MRI، اسکن، سنگ شکنی، آنژیوگرافی، طب هسته ای، درمانگاههای تخصصی، رادیولوژی، الکتروشوک، خیاط خانه، CSR، مهد کودک، امور اداری و حسابداری، انبار، مدیر و رئیس مرکز و کادر شاغل در دفتر پرستاری مرکز و دفتر پرستاری معاونت درمان دانشگاه در ارتباط کاری و اداری قرار دارد.
ج	انتخابات	شاغل این پست براساس شرح وظایف مربوطه در برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت، ارزشیابی، مشارکت در بودجه بندی - محاسبه میزان اضافه کاری و کارانه، رسیدگی به امور پرستاری، تشویق و یا تنبیه کادر مربوطه و مکاتبات رسمی با بخشهای مربوط در حوزه ارتباطات دارای اختیار لازم می باشد. پدپهی است لزوم هماهنگی با رئیس مرکز در انجام امور مربوطه ضروری می باشد.
ج	شرایط محیط کار	- محیط های بستری و سرپایی بیماران از قبیل بخشهای بستری و یا بخش پاراکلینیکی (تشخیصی) - حجم کار فراوان و کمبود کادر پرستاری و فرسودگی های زودرس شغلی برای کادر - عدم هماهنگی متناسب با سایر قسمت های مرکز از قبیل مدیریت بیمارستان و ابواب جمعی آن - مشکلات کادر پرستاری از قبیل مرخصی های استعلاجی، مشکلات خانوادگی، اشتغال همزمان، شاغلین متاهل و مشکل فرزندان ایشان - عدم آشنایی مناسب کادر پرستاری جدیدالاستخدام با رشته پرستاری

فرم شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری

فرم شماره 3



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم 234 (4 - 74) ت 2 سازمان اموراداری و استخدامی کشور

1- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	2- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
3- محل جغرافیایی خدمت : ؟	4- عنوان پست / شغل : مدیر خدمات پرستاری
5- شماره پست سازمانی :	6- رشته : بهداشتی و درمانی
7- رشته فرعی : خدمات پرستاری و ماساژی	8- رشته شغلی : پرستار
9- نوع پست / شغل : ☐ ثابت ☐ موقت	10- وظایف پست فوق العاده براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده و شرح زیر تعیین می گردد.

مدیر خدمات پرستاری (مترون) در مراکز بهداشتی، درمانی و توانبخشی، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده دارد.

شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل میباشد:

1- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان

2- گرد آوری اطلاعات :

مرکز شامل : نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهیانه و سالیانه، گزارش حسابرسی پرستاری، پرونده های کارکنان،

مصاحبه با کارکنان

مددجویان : بر حسب نوع بستری، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده

منابع شامل نیروی انسانی (پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها و کاردان های اطاق عمل و هوشبری و سایر کادر وابسته) ساختار فیزیکی،

امکانات و تجهیزات

3- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری و دیگر کمیته های درون سازمانی

4- تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تامین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو، بیمار یا توجه به

خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذی ربط

5- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر

6- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی، کنترل و نظارت کنترل عفونت و...)

7- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر

8- تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری

9- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی، و توانبخشی مرکز

10- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف

11- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی یالینی دانشجویان گروه های پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان / پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	سید محمد	87/6/12	
تأیید کننده وظایف	مدیر کل مرکز	دکتر سید محمد	87/6/12	
مسئول و اختیارات	مدیر خدمات پرستاری و آموزش	دکتر سید محمد	87/6/12	

فرم شرح شغل کارشناس امور بیمارستانی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱۰/۱

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور بیمارستانی ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی/ بیمارستانها ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رسته فرعی: مدیریت بیمارستان ۵- رشته شغلی: کارشناس امور بیمارستانها ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: ریاست بیمارستان - مدیر بیمارستان ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم زیبا بزاز جاوید همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	همانگی و نظارت امور بیمارستان با استانداردهای موجود - انجام و مشارکت در تحقیقات کاربردی در نظام سلامت - همکاری در نظارت بر عملکرد کلیه واحدهای درمانی و پشتیبانی بیمارستان - شرکت در کلیه جلسات و شوراهای اداری و بهداشتی - همکاری تشکیل کمیته های بیمارستان و پایش نحوه عملکرد آنان - همکاری مستمر با کارشناسان معاونتهای ذیربط - مطالعه و بررسی برآورد نیازهای بیمارستان اعم از نیروی انسانی و تجهیزات و سایر منابع و همکاری بر رفع نیازهای مذکور - همکاری در تنظیم قراردادهای - مناقصه ها - مزایده ها و پایش نحوه اجرای آنها تحت نظر مسئولین ذیربط.
ب) اهداف شغل	ارتقاء مستمر کیفیت خدمات در جهت افزایش سطح بهداشتی جامعه و کسب رضایت بیماران و رضایت کارکنان
ج) مسئولیتها	شاغل در این پست در اموری از قبیل نحوه مصرف - روند خرید و توزیع - نگه داری منابع موجود - رسیدگی به امور واحدهای تحت سرپرستی از قبیل اداری و مالی تحت نظر مدیر بیمارستان و همچنین بهبود نحوه عملکرد کمیته ها و همانگی آنان - امور مالی بیمارستان و همچنین رعایت استانداردها در واحدهای مختلف بیمارستان دارای مسئولیت می باشد.
د) ارتباطات	شاغل این شغل با تمامی واحدهای مرکز از قبیل اداری، درمانی، آموزشی و همچنین با کارشناسان ذیربط در معاونتهای مربوطه در دانشگاه در صورت لزوم دارای ارتباط مستمر می باشد.
ه) اختیارات	ارائه نظرات پیشنهادی در مورد رعایت استانداردهای درمانی - نحوه ضدعفونی بخشها و اتاق عمل برحسب نظارتهای به عمل آمده - رسیدگی و تعیین نیازهای مصرفی و نیازهای نیروی انسانی - ارزیابی و ارزشیابی اداری - مالی و درمانی
و) شرایط محیط کار	محیط پراسترس و دارای مسئولیت زیاد - کمبود اعتبار و درآمد - مشکلات بیمه ای - ساخت غیراصولی و عدم اختصاص فضای کافی و مناسب و قرار گرفتن نامناسب انواع بخشها در کنار هم - عدم رسیدگی به وضعیت فاضلابها و انتشار بوی نامناسب به واحدهای مذکور

فرم شرح وظایف کارشناس امور بیمارستانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۳

فرم ۳۳۴ (۳-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور بیمارستانی
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته قرمی: مدیریت بیمارستان
۹- نوع پست / شغل: ثابت □ موقت □	۸- رشته شغلی: کارشناس امور بیمارستانها
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ: به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشروح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- نظارت بر تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با استانداردهای موجود.
- ۲- همکاری در نظارت بر عملکرد کلیه واحدهای درمانی و پشتیبانی بیمارستان تحت نظر مسئولین مربوط.
- ۳- شرکت در کلیه جلسات بیمارستان و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی.
- ۴- همکاری در تشکیل کمیته های بیمارستان و پایش نحوه عملکرد آنان.
- ۵- همکاری مستمر با کارشناسان موارنهای ذریبط دانشگاه در زمینه های ارزشیابی، ارزیابی و امور تشکیلاتی بیمارستان.
- ۶- همکاری مستمر با سایر واحدهای بیمارستان و کارشناسان مربوط از نظر درمانی، آموزشی و اداری، مالی و فنی بیمارستان به منظور ارتقای مستمر کیفیت خدمات بیمارستانی.
- ۷- مطالعه و برنامه ریزی طرحهای کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بیمارستان با توجه به امکانات موجود.
- ۸- تهیه و تنظیم طرحهای موجود و مربوط به روند خرید، توزیع، نگه داری و استفاده بهینه از منابع موجود.
- ۹- مطالعه و بررسی برآورد نیازهای بیمارستان اعم از نیروی انسانی و تجهیزات و سایر منابع و همکاری در نظارت بر رفع نیازهای مذکور.
- ۱۰- همکاری در تنظیم قراردادهای، مناقصه ها، مزایده ها و پایش نحوه اجرای آنها تحت نظر مسئولین ذریبط.
- ۱۱- اعلام نظر به مسئولین ذریبط در خصوص عملکرد و ارزشیابی کارکنان بیمارستان در صورت نیاز.
- ۱۲- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان از نظر عملکرد در مواقع بحران تحت نظر مسئولین ذریبط.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذریبط رسیده باشد.

(ب)

- ۱- ارائه نظرات مشورتی به مدیر بیمارستان در خصوص نحوه اداره امور بیمارستان.
- ۲- تلاش برای اجرای برنامه های ارتقاء کیفیت و اصلاح فرایندها.
- ۳- تعیین میزان رضایت بیماران از نحوه ارائه خدمات و رضایت کارکنان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلجو	۸۸/۱۰/۱	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۱۰/۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلینی	۸۸/۱۰/۱	

نسخه

فرم شرح شغل کارگزینی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تجزیه اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۸/۲۷

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی : کارگزین مسئول ۲- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه ۳- رشته : اداری و مالی ۴- رسته فرعی : امور اداری ۵- رشته شغلی : کارگزین ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۸ - طبقه ۲ ۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس امور اداری ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل مرشغل : غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای کریم همراهی همکاری فرمودند .
ب) خلاصه شغل	نظارت و کنترل بر احکام صادره کارگزینی توسط کارگزین ها و بررسی و برنامه ریزی و سرپرستی کارگزینهای شاغل در واحد و پیش بینی نیاز نیروی انسانی واحد و اقدام بموقع در مورد تأمین آنها و تهیه پیش نویس کلیه احکام کارگزینی از قبیل ترفیع، تغییر عنوان، همترازی و غیره با رعایت مقررات و قوانین مربوطه و شرکت در کمیسیونهای مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی از جمله وظایف این پست سازمانی می باشند.
ج) هدف شغل	هدف این شغل رسیدگی به امور اداری پرسنل واحدهای تابعه دانشگاه از جهت اختصاص و تغییر وضعیت پست سازمانی و صدور احکام کارگزینی و موارد مشابه دیگر جهت رفع نیازهای پرسنلی واحد برای پشتیبانی از اهداف اصلی دانشگاه در بخشهای بهداشت، درمان و آموزش می باشد.
د) مسئولیتها	مسئولیت های مالی شاغل در مورد صدور گواهی انجام کار جهت پرداخت حقوق و مزایای پرسنل یا پاداش مالی طی دوره های آموزشی مصوب و کمک هزینه ازدواج پرسنل یا فوت آنها می باشد و شاغل در مورد صدور احکام کارگزینی و بررسی وضعیت پرسنلی از جهت نیازهای واحد مسئول می باشد و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد است تنها در بعضی از موارد دخالت سرپرست لازم است.
ه) ارتباطات	شاغل با کارکنان واحد محل خدمت و ارباب رجوع در ارتباط مداوم می باشد و با سایر کارکنان دانشگاه و مدیران ارشد در بعضی از موارد ارتباط شغلی دارد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس امور اداری یا معاون اداری و مالی واحد دستور می گیرد.
و) اختیارات	شاغل در مورد روش انجام امور محوله و صدور احکام کارگزینی، ترفیع و انتقال و تغییر عنوان پرسنل به امور مشابه دیگر دارای اختیار می باشد که با تأیید مسئولین مافوق قابلیت اجرایی دارند.
ز) شرایط محیط کار	مشکلات و موانع موجود جهت انجام بهینه وظایف محوله در این شغل شامل مقاومت مسئولین ذیربط در برابر اجرای یکسان قوانین برای پرسنل و برخورد سلیقه ای با مسائل اداری و عدم امکان کار شاغلین کارگزینی در محلهای مناسب در اغلب واحدها می باشد و دشوارترین جنبه این شغل طرح ارزشیابی پرسنلی در پایان هر سال و امکان برخورد پرسنل با مسئولین کارگزینی بدلیل عدم باور آنها به اجرای صحیح قوانین مربوطه بوده و بدلیل کار با رایانه و تنبلی چشم و ضعف قدرت بینایی امکان ایجاد خستگی روحی و جسمی بیشتر می شود.

فرم شرح وظایف کارگزینی

فرم شماره ۳

فرم شرح وظایف پست سازمانی



فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد/سازمانی: کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز و شهرستانهای تابعه	۴- عنوان پست / شغل: کارگزین مسئول
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور اداری
۹- نوع پست / شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۸- رشته شغلی: کارگزین
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- نظارت و کنترل لازم بر صحت احکام صادره کارگزینی توسط کارکنان تحت سرپرستی.
- ۲- رسیدگی و تکمیل دقیق فرمهای استخدامی متقاضیان استخدام بمنظور حصول اطمینان از صحت و سقم آنها.
- ۳- همکاری در تهیه پیش نویس کلیه احکام کارگزینی از قبیل ترفیع، تغییر عنوان، همترازی، مرخصی ها و غیره با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ۴- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری واحد و انجام پیگیری جهت اخذ پاسخ لازم.
- ۵- رسیدگی لازم به پیشنهادات و درخواستهای واصله مربوط به امور استخدامی، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، انتقال، بازنشستگی، تعیین و برقراری حقوق وظیفه و بازنشستگی.
- ۶- همکاری در صدور انواع گواهی کار از جمله گواهی حقوق، پایان طرح، شریب A و گواهی انجام کار و سایر موارد مشابه.
- ۷- تکمیل و کنترل برگهای سوابق خدمتی پرسنل جهت اخذ گروه یا ترفیعات اداری.
- ۸- بررسی و کنترل مدارک دوره های آموزشی ضمن خدمت پرسنل جهت تنظیم گواهی طی ۱۷۶ ساعت آموزش ضمن خدمت و استفاده از مزایای قانونی آن.
- ۹- ثبت و کنترل و اعلام وضعیت مرخصی استحقاقی یا استعلاجی پرسنل به شاغلین و مراجع ذیربط.
- ۱۰- بررسی و کنترل اولیه کلیه احکام شاغلین مشمول مسیر ارتقاء شغلی با تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوطه.
- ۱۱- همکاری در تهیه آمار و ارقام درخواستی مراجع ذیربط و پیگیری لازم در مورد بروز بودن آمار ارسالی.
- ۱۲- انجام امور مربوط به تعاون و بیمه رفاہ کارکنان.
- ۱۳- بررسی و برنامه ریزی و سرپرستی امور مربوط به کارکنان.
- ۱۴- مطالعه و تهیه ضوابط و دستورالعمل لازم در زمینه ی مربوطه.
- ۱۵- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و ارائه نظرات اصلاحی در این مورد.
- ۱۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور بررسی پیشرفت اداری و پرسنلی واحد.
- ۱۷- رسیدگی به شکایات استخدامی کارمندان و شکایات واصله از مراجع قضایی و تهیه لوایح دفاعی لازم.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیرخرو مدیرشهاد	۸۷/۸/۲۷	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر چمبر مجیدی	۸۷/۸/۲۷	
مسئول واحد/تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۷	

نسخه

فرم شرح شغل پزشک



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تخصصی (ورژن) (کمیته اصلاح و بازنگری) (توسعه)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۷/۴

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی : پزشک عمومی ۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها ۳- رشته : بهداشتی و درمانی ۴- رشته فرعی : امور پزشکی ۵- رشته شغلی : پزشک ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۱۰ - طبقه ۱ ۷- عنوان سرپرست مستقیم : مسئول اورژانس یا درمانگاه ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : مریسجاد موسوی - محمد اقدم لیا - مجید خلیلی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر مجید طباطبائی و کیلی همکاری فرمودند .
ب) خلاصه شغل	۱- معاینه ، تشخیص و درمان بیماران ۲- تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی (در صورت لزوم) ۳- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران با استفاده از تختههای تحت نظر ۴- اعزام و راهنمایی بیماران اورژانس به مراکز تخصصی و فوق تخصصی مجهز تر. ۵- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
ب) هدف شغل	معاینه ، تشخیص و درمان بیماران سرپایی مراجعه کننده به اورژانس یا درمانگاه مرکز یا بیمارستان و نیز ارجاع صحیح و بموقع بیماران به پزشکان متخصص جهت ادامه درمانهای لازم.
ج) مسئولیتها	شاغل این پست براساس شرح وظایف مربوطه در امر رسیدگی بموقع جهت معاینه و ویزیت بیماران بویژه بیماران اورژانس ، تشخیص نوع بیماری ، تجویز داروها ، ارجاع یا اعزام بیمار به مراکز تخصصی یا فوق تخصصی ، ارجاع به مراکز پاراکلینیکی از قبیل آزمایشگاه ، رادیولوژی و ... ، ترخیص یا عدم ترخیص بیمار ، پذیرش و بستری بیماران ، انجام مشاوره با پزشکان دیگر ، گزارش بیماریهای همه گیر و ... مسئول و پاسخگو می باشد.
ج-۱) ارتباطات	با توجه به نوع و ماهیت شغل ، شاغل این پست اغلب با تمامی کادر بخش اورژانس یا درمانگاه ، آزمایشگاه ، رادیولوژی ، پذیرش ، سوپروایزر بالینی ، مسئول بخش اورژانس یا درمانگاه ، پزشکان متخصص ، مدیریت و ریاست مرکز یا بیمارستان در ارتباط کاری می باشد.
ج-۲) اختیارات	شاغل این حرفه براساس شرح وظایف مربوطه در امر نوع معاینات ، تشخیص ، درمان سرپایی ، درمانهای بستری ، اعزام یا مشاوره بیماران ، ویزیت بیماران اورژانس ، ترخیص بیماران ، تعیین نوع آزمایشات پاراکلینیکی ، ادامه درمان یا عدم آن دارای اختیار می باشد.
ج) شرایط محیط کار	۱- کار با حالتهای اورژانسی و اضطراری ۲- کار با بیماران مسری و عفونی ۳- احتمال ابتلا پزشک به بیماریهای عفونی و مسری ۴- احتمال برخورد های لفظی و فیزیکی با بیماران و خانواده های ایشان ۵- غیر استاندارد بودن محل ویزیت بیماران در اورژانس یا درمانگاه مرکز یا بیمارستان

فرم شرح وظایف پزشک

فرم شماره ۳



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : پزشک عمومی
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : امور پزشکی
۸- رشته شغلی : پزشک	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده یشرح زیر تعیین می گردد.

الف () :

- ۱- معاینه ، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشک عمومی با اولویت بیماران اورژانس.
- ۲- تعیین و دستور آزمایشهای پاراکلینیکی در صورت لزوم.
- ۳- نظارت و تحت نظر داشتن وضعیت و سیر درمان بیماران تحت نظر در اورژانس.
- ۴- اعزام بموقع به مراکز تخصصی و فوق تخصصی مجهز.
- ۵- انجام مشاوره با پزشکان دیگر در موارد مربوطه.
- ۶- گزارش بیماریهای همه گیر به مراجع ذی ربط.
- ۷- کمک به امر پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی های اپیدمیولوژیک.
- ۸- نظارت و راهنماییهای لازم شغلی درخصوص کارکنان بخش اورژانس یا درمانگاه.
- ۹- راهنمایی درست و صحیح بیماران یا خانواده ایشان در موارد لزوم.
- ۱۰- فعالیت در ارتقاء سطح بهداشت در اجتماع و همکاری با سایر پزشکان و موسسات بهداشتی و درمانی.
- ۱۱- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- ۱۲- بررسی بیماریهای بومی منطقه ای و ارائه گزارشات لازم در این زمینه.
- ۱۳- راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مرتبط با مادران شیرده و کودکان.
- ۱۴- صدور گواهی های بیماری یا تندرستی برای بیماران یا مراجعه کنندگان دارای معرفی نامه.
- ۱۵- تهیه گزارش از فعالیت های انجام شده به مقام مافوق.
- ۱۶- همکاری یا مشارکت در امور پژوهشی و تحقیقاتی مرتبط به رشته شغلی مربوطه و تهیه مقالات علمی و ارائه آن در مجامع علمی.
- ۱۷- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف مربوطه.
- ۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب دستور مقام مافوق.

ب () :

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر <u>علیراج</u>	۸۷/۷/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادقپور	۸۷/۷/۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۴	

نسخه

فرم شرح شغل خدمات پرستاری و مامایی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۱

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: پرستار ۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی ۵- رشته شغلی: پرستار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرستار بخش / رئیس خدمات پرستاری ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سپدموسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۴ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانمها مرضیه خیری، آمنه میرزانی و آقایان نعمت رضازاده، علی نعمتی همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- پذیرش بیمار و ثبت مشخصات مددجو و اجرای مراقبتهای اولیه پرستاری (تهیه ECG، مانیتورینگ، آزمایشات اطلاع رسانی به پزشک - کنترل درد بیمار ۲- اجرای دستورات پزشکی و انجام دستورات دارویی ۳- اولویت بندی و اجرای فرآیندهای پرستاری و برطرف کردن نیازها و مشکلات بیمار ۴- ثبت گزارشات، پرستاری ۵- تحویل گرفتن و تحویل دادن بخش و بیمار به مسئول مربوطه ۶- مدیریت و هماهنگی در انجام وظایف توسط پرسنل زیرمجموعه وی (کمک بهیار، خدمات) ۷- انجام پانسمانهای جراحی
ب-۲) هدف شغل	این شغل در جهت رسیدن به اهداف بهداشتی، درمانی و آموزش و ارتقاء سلامت و برگرداندن بیمار به وضعیت سلامت قبلی از طریق ارائه خدمات پرستاری و کمک به امر درمان پزشکان معالج می باشد.
ج) مسئولیتها	شاغل این پست مسئولیتهای زیر را بر عهده دارد: ثبت صحیح مشخصات بیمار در اسناد و برگه های مربوط به گزارش پرستاری و پرونده پزشکی، اجرای صحیح دستورات دارویی و مستند کردن آنها و در صورت عدم انجام نیز ثبت علت عدم اجرای دستور، حمایت عاطفی و روانی از بیمار، آموزش به بیمار در مورد مشکل وی و ارائه مراقبتهای صحیح پرستاری، مراقبت و حفاظت بیمار (خطر سقوط از تخت و...) مدیریت در اجرای امورات مربوط به بیمار و تعیین وظایف پرسنل زیردست و احترام گذاشتن به حقوق بیمار و همکاران، ایجاد آرامش در محیط
ج-۱) ارتباطات	شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: پزشکان، همکاران (پرستار)، سوپروایزرین بالینی، کمک بهیاران، کادر خدمات، دانشجویان پزشکی، بیمار و همراهان وی، سرپرستار بخش، مترون و سوپروایزر آموزشی، واحدهای کلینیکی و پاراکلینیکی از قبیل آزمایشگاه، رادیولوژی، مدارک پزشکی، اتاق عمل، اکو و... دانشجویان پرستاری، مربیان پرستاری ارتباط کاری دارد.
ج-۲) اختیارات	- شاغل این پست در چهارچوب قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: - پذیرش بیمار و اجرای دستورات تجویز شده توسط پزشک در بخش های بستری - اجرای دستورات PRN با توجه به نیاز و مشکل بیمار - اجرای پروسیچرهای مربوط به CPR تا رسیدن پزشک در بخشهای ویژه (تزریق لیدوکائین و دادن شوک و ایتوباسیون) - اعلام وضعیت بیمار به پزشک معالج (در صورت لزوم)
ح) شرایط محیط کار	- کار پر استرس و محیط استرس زا در مواقع اورژانس - مشکلات مربوط به امنیت جسمی و شغلی (Niddle Stick، ایدز، بیماریهای عفونی بیمارستانی و...) - شبکاری و مشکلات و عوارض مربوط به آن - ساعات کاری بالا و حجم کار بالا - درگیری با بیمار و همراهان آنها - خطر مواجه با اشعه های یونیزان (انجام cheor X-lay پرتابی در بخش) - سر و صدا علیرغم مرکز درمانی بودن - مشکلات مربوط به کمردرد، دیسکهای کمری، گردنی، واریس - افسردگی و استرس

فرم شرح شغل پرستار

فرم شماره ۳



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : پرستار
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی	۸- رشته شغلی : پرستار
۹- نوع پست / شغل : ☐ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوقی ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده شرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- پذیرش مددجو و ثبت مشخصات وی در دفاتر مخصوص و یا ثبت الکترونیکی.
- ۲- ثبت مشخصات مددجو در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری (در حال حاضر الکترونیکی صورت می گیرد).
- ۳- اطلاع به پزشک در مورد بستری شدن بیمار.
- ۴- انجام اقدامات اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل V/S، مانیتورینگ، I.vline، آزمایشات، تهیه chest x-Ray و ...).
- ۵- چک دقیق دستورات پزشکی با ذکر ساعت، تاریخ و نام و نام خانوادگی و مهر و امضای پرستار و بستن انتهای دستورات.
- ۶- ثبت دستورات پزشک در موارد مربوطه با ذکر ساعت و تاریخ و نحوه اجرای دستور دارویی.
- ۷- اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- ۸- ثبت صحیح گزارش های پرستاری (ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و ...).
- ۹- ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار (سقوط از تخت، زد و خورد و...) و گزارش آن و اقدامات انجام یافته به مافوق.
- ۱۰- تشخیص بموقع آریتمی های قلبی و اطلاع بموقع و سریع به پزشک با ذکر دقیق ساعت مربوطه در گزارش پرستاری.
- ۱۱- احترام و رعایت حقوق بیماران.
- ۱۲- انجام پیگیریهای لازم و امور محوله در خصوص بیمار.
- ۱۳- برنامه ریزی و اولویت بندی در اجرای دستورات پزشکی و اقدامات پرستاری.
- ۱۴- کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات CPR و کراش کارت و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب.
- ۱۵- تحویل گرفتن بیماران (کلیه بیماران بستری در بخش) و تجهیزات بخش از شیفت قبلی.
- ۱۶- تحویل دادن بیماران و تجهیزات بخش به شیفت بعدی.
- ۱۷- رعایت نظم و انضباط و ساعات کاری و حضور بموقع در بخش.
- ۱۸- شرکت در سمینارهای علمی و پردازش و پیش بینی آموزش و بکارگیری نتایج آن در وظایف محوله.
- ۱۹- همکاری با مسئول بخش و انجام سایر امور مرتبط با شغل طبق درخواست مافوق.
- ۲۰- مطالعه پرونده گزارش های پرستاری ۲۴ ساعت قبل و در صورت لزوم روزهای قبل در خصوص اطلاع از وضعیت بیماران و اقدامات انجام یافته.
- ۲۱- حفظ اموال بخش و نظارت بر آنها.
- ۲۲- همکاری با سایر همکاران و رعایت کار گروهی در مورد بیماران قلبی.
- ۲۳- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

(ب)

- ۱- ارسال مقالات علمی و تحقیقاتی به سمینارهای مختلف داخلی و خارجی

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید کننده وظایف
مدیر درمان	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۷/۱۰/۱۱		تعیین کننده وظایف
معاون درمان	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۱۰/۱۱		تأیید کننده وظایف
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۱۰/۱۱		مسئول واحد تشکیلات



فرم شرح شغل امور مالی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

فرم شماره ۱

کمیسیون تخصصی ارزیابی (کمیته اصلاح بیمارستانی) - تشکیلاتی

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۷

الف) مشخصات شغل	۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار ۲- واحد سازمانی: بیمارستانهای تابعه دانشگاه ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور مالی ۵- رشته شغلی: حسابدار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حسابداری ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای زلفعلی چنگجو همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	شاغل این پست سازمانی با تهیه و تنظیم لیستهای حقوقی کارکنان بیمارستان و با رسیدگی به اسناد مالی و رفع مغایرتهای احتمالی و صدور چک در خصوص اسناد، وسایل یا خدمات خریداری شده و کنترل اسناد مربوطه و ثبت دفاتر دفترداری بصورت روزانه و ماهانه و تنظیم لیستهای اضافه کاری، کارانه، مأموریتهای اداری کارکنان و سایر موارد مشابه اقدام می نماید.
ب) اهداف شغل	هدف از ایجاد این شغل انجام امور مختلف حسابداری در جهت پشتیبانی مالی از تحقق وظایف محول شده درمانی به بیمارستانهای تابعه دانشگاه می باشد.
ج) مسئولیتها	مسئولیتهای شاغل در مورد تهیه و تنظیم لیستهای حقوقی و دریافت و پرداخت می باشد که با ثبت دفاتر دفترداری و تنظیم لیستهای کارانه، اضافه کاری و سایر موارد مشابه تحقق می یابد و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده می باشد در بعضی از موارد دخالت سرپرست در امور احساس می شود.
ج-۱) ارتباطات	شاغل با کارکنان واحد و ارباب رجوع در ارتباط مداوم می باشد و با سایر کارکنان واحدهای دیگر و مدیران ارشد سازمان در بعضی از موارد روبرو می شود و با وزارت متبوع ارتباط کاری ندارد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره ی حسابداری دستور می گیرد.
ج-۲) اختیارات	متصدی این پست سازمانی در حیطه ی شرح وظایف مصوب و در چهارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی دارای اختیارات قانونی می باشد.
ج) برآورد حجم کار	شاغل جهت انجام امور محوله از وسایلی نظیر رایانه، ماشین حساب، خودکار و ... استفاده می نماید و از مشکلات موجود در کار حجم زیاد امور محوله در واحد حسابداری می باشد که با برنامه ریزی لازم در مورد تقسیم کار و تأمین نیروی انسانی کافی قابل رفع می باشد. همچنین در انجام امور حسابداری امکان بروز اشتباه در ثبت اعداد و ارقام وجود دارد که با دقت نظر بیشتر از درصد اشتباهات کاسته می شود.

فرم شرح وظایف حسابدار



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۳

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : بیمارستانهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه استان	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۸- رشته شغلی : حسابدار
۱۰- وظایف پست فوق ال ذکر برا ساس و ظایف وا حد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

الف ()

- تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف.
- همکاری در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان واحد براساس گواهی انجام کارهای واصله.
- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه، کل، معین و اعتبارات و تعهدات.
- تنظیم لیستهای اضافه کاری، کارانه، حق مأموریتهای اداری کارکنان و سایر موارد مشابه.
- همکاری در رسیدگی و نظارت لازم بر اسناد مالی و دریافت و پرداخت مطابق دستور مافوق.
- صدور چک در وجه اسناد وسایل خریداری شده.
- رسیدگی و انجام نظارت لازم بر اسناد مالی و پرداختها.
- انجام مکاتبات لازم در امور مالی و وصول وجوه و مطالبات دولتی ناشی از قراردادهای شفاهی.
- دریافت دسته چک از بانک مربوطه با انجام مکاتبات لازم.
- آشنایی لازم با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- گزارش مانده حسابها در مواقع مورد نیاز به مسئول مربوط.
- تهیه مغایرت بانکی ماهیانه با توجه به صورت حسابهای بانکی و مانده موجودی دفتر بانک.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

ب ()

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۷/۸/۷	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر چمنر مجیدی	۸۷/۸/۷	
مسئول واحد تشریفات	مدیر تشریفات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۷	

نسخه

فرم شرح شغل مامایی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

فرم شماره ۱

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۴

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: ماما ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی ۵- رشته شغلی: ماما ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ طبقه ۲ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرستار بخش ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم بهناز صلاحي همکاري فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- همکاری با پزشک معالج در امر معاینه و تجویز دارو یا درخواست آزمایشات کلینیکی یا پاراکلینیکی ۲- کمک به امر زایمان طبیعی زنان باردار ۳- مراقبت از نوزاد و مادر و ارائه آموزشهای لازم ۴- کنترل وضعیت بیماریهای مربوط به زنان و زایمان ۵- انجام مشاوره های مامایی
ب) هدف شغل	کمک به امر سلامت مادران در دوران بارداری، زایمان و پس از زایمان از طریق ارائه خدمات مراقبتی، آموزشی و بهداشتی
ج) سوابق	شاغل این پست براساس شرح وظایف مربوطه در امر نحوه گرفتن شرح حال، چگونگی انجام معاینات فیزیکی کامل، توزین، اندازه گیری فشار خون، بررسی ارتفاع رحم و رشد جنین، سمع صدای قلب جنین بصورت دوره ای، درخواست آزمایشات حاملگی لازم و ضروری، ارجاع موارد غیرطبیعی به پزشک متخصص، درخواست سونوگرافی جهت تعیین سن حاملگی و بررسی وضعیت سلامت جنین، بررسی مشکلات و بیماریهای دوران حاملگی، ارزیابی سلامت مادر و جنین، تصمیم گیری و دستور پذیرش و تشکیل پرونده، کنترل علائم حیاتی بیمار، اجرای دستورات دارویی، رزرو خون برای بیماران سزارین و انجام فوریتهای مامایی (در حد امکانات) مسئول و پاسخگو می باشد.
ج) ارتباطات	با توجه به فرم شغل، شاغل این پست اغلب با پرسنل داخل بخش زایمان، سرپرستار، سوپروایزرین آموزشی و بالینی، مترون پرستاری، متخصص زنان و زایمان، کادر اتاق عمل، آزمایشگاه، رادیولوژی (سونوگرافی)، داروخانه، پذیرش و ترخیص صندوق، واحد پرستاری و اداره امور درمان (امور مامایی) معاونت درمان در ارتباط کاری می باشد.
ج) اختیارات	متصدی این پست براساس شرح وظایف مربوطه در امر پذیرش یا ترخیص بیماران زایمان طبیعی، معاینات و درخواست آزمایشات لازم، درخواست سونوگرافی، تجویز داروهای مجاز در حاملگی طبق دستورالعمل مربوطه، ارجاع بیماران به پزشک متخصص، اطلاع به پزشک در فوریتهای پزشکی، دادن بی حسی موضعی و انجام ایپی زیاتومی، ترمیم پارگی درجه ۱ و درجه ۲ و ایپی زیاتومی، انجام معاینات تناسلی و غربالگری بیماریها، تجویز روشهای پیشگیری از بارداری، درخواست کشت ترشحات واژن، گذاردن IUD و خارج کردن آن و ... دارای اختیار می باشد.
د) شرایط محیط کار	- سلیقه ای عمل کردن برخی مسئولین و ضعف برنامه ریزی ها - عدم آشنایی کافی برخی مسئولین با شرح وظایف ماما و شغل مامایی - عدم ایجاد انگیزه برای کادر مامایی از سوی مسئولین مراکز یا بیمارستانها - مسئولیت در خصوص مراقبت و حفاظت از جان مادر و نوزاد - احتمال ابتلا به برخی بیماریهای عفونی و مسری از قبیل ایدز، هپاتیت و ... - احتمال تهاجم اطرافیان بیمار به کادر بخش مامایی و اتاق زایمان در پاره ای از موارد

فرم شرح وظایف پست سازمانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۳

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : ماما
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
۸- رشته شغلی : ماما	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده شرح زیر تعیین می گردد.

الف ()

الف: شرح وظایف دوران بارداری:

- ۱- انجام کلیه مراقبت های دوره ای مادر باردار
- ۲- گرفتن شرح حال و انجام معاینات فیزیکی کامل به همراه مانورهای لئوپولد و معاینات ارزیابی لگن
- ۳- توزین، اندازه گیری فشارخون، بررسی ارتفاع رحم و رشد جنین و سماع صدای قلب بصورت دوره ای
- ۴- درخواست آزمایشات تشخیص حاملگی (خون، ادرار) و آزمایشات معمولی حین حاملگی (کامل ادرار، کشت ادرار) و ارجاع موارد غیرطبیعی به پزشک متخصص
- ۵- درخواست سونوگرافی (جهت تعیین سن حاملگی و بررسی سلامت جنین)
- ۶- مشاوره و آموزش در مورد مشکلات و بیماریهای دوران بارداری و نیز آمادگی جسمی و روحی دوران بارداری
- ۷- ارزیابی سلامت جنین (بررسی حرکات جنین، NST)
- ۸- تجویز داروهای مجاز در حاملگی طبق ابلاغ و دستورالعمل های مربوطه
- ۹- تشخیص موارد غیرطبیعی در دوران بارداری و ارجاع به پزشک متخصص

ب: شرح وظایف حین زایمان:

- ۱- معاینه فیزیکی و مامایی و در صورت لزوم معاینات واژینال و تشخیص موارد غیرطبیعی و ارجاع به پزشک متخصص
- ۲- تصمیم گیری و دستور پذیرش و تشکیل پرونده و گرفتن شرح حال مطابق فرم مربوطه در مورد مراجعه کنندگان کاملاً طبیعی
- ۳- درخواست آزمایشات خون، ادرار، فون تست، نیتراژین تست و ...
- ۴- درخواست روشهای پارکلیتیکی سونوگرافی، رادیوگرافی، NST در ختم حاملگی در صورت عدم وجود پزشک متخصص
- ۵- دستور و نظارت بر انجام Enema و Shave
- ۶- پذیرش زائو در اتاق درد و زایمان توسط مامای کشیک
- ۷- کنترل صدای قلب جنین و ثبت آن در فرم مربوطه
- ۸- کنترل علائم حیاتی مادر
- ۹- گرفتن رگ و مایع درمانی وریدی و انواع تزریقات لازم
- ۱۰- ادامه انجام معاینات مکرر و ثبت پیشرفتهای زایمانی در فرم مخصوص و اطلاع به پزشک در فوریتهای پزشکی
- ۱۱- در صورت لزوم انجام اینداکشن (تحریک زایمانی) و تقویت و تشدید دردهای زایمانی با نظر پزشک متخصص زنان و زایمان
- ۱۲- در صورت امکان استفاده از مانیترینگ خارجی با حضور پزشک
- ۱۳- در بیمارستان سزارین، تشکیل پرونده و درخواست آزمایشات مورد لزوم Hb و HCT، رزرو خون و تعیین گروه خون، RH، قند و اوره و... و سونداژ مثانه
- ۱۴- انجام مراحل مختلف زایمان با نمایش سر (سه مرحله زایمانی)، دادن بی حسی موضعی و انجام اپی زیاتومی و ترمیم پارگی درجه یک و دو و ترمیم اپی زیاتومی در صورت لزوم
- ۱۵- انجام زایمان با نمایش ته در شکم سوم و بالاتر (در مواقع اورژانس و عدم حضور متخصص)
- ۱۶- اعلام جنسیت و نشان دادن نوزاد به مادر
- ۱۷- سنجش آپگار و بررسی سلامت ظاهری نوزاد
- ۱۸- انجام کوراژ در صورت لزوم طبق دستور مسئولین ذیربط
- ۱۹- انجام فوریتهای مامایی در مراکزی که متخصص زنان و زایمان حضور ندارد (در حد امکانات) به جزء گذاردن انواع فورسپس
- ۲۰- احیای مادر و نوزاد
- ۲۱- تجویز داروهای مجاز در صورت لزوم طبق لیست ابلاغی و برابر دستورالعمل های مربوطه

موارد غیرطبیعی که حتماً و بایستی پزشک متخصص زنان و زایمان حضور یابد:

- ۱- نمای غیر از قله سر و قرارهای غیرطبیعی و چند قلوئی
- ۲- پیدایش علائم زجر جنین و نامرتب بودن صدای قلب جنین و یا نشیدن صدای قلب جنین
- ۳- پاره بودن کیسه آب بمدت بیش از ۱۲-۶ ساعت و وجود تب در شروع دردهای زایمانی
- ۴- پالین یا بیرون افتادن بند ناف

۵- طولانی شدن مراحل لایبر و زایمان و انقباضات پشت سرهم
۶- وجود هرگونه توده و انسداد در مسیر کانال زایمانی
۷- وجود هرگونه سابقه جراحی (سزارین قبلی) حاملگی غیرطبیعی و سقط های مکرر و نازایی
۸- وجود هرگونه خوتریزی غیرطبیعی
۹- فشارخون بالا و حملات تشنجی
۱۰- فشارخون پایین و بروز علائم شوک
۱۱- وجود بیماریهای داخلی (گواردش، صرع، کلیه، قلب، ریه، خونی، دیابت، روانی، ضعف مغز و ...)
۱۲- اولین حاملگی در سنین کمتر از ۱۸ سال و یا پیش از ۳۵ سال
۱۳- وجود علائم پره اکلامپسی و اکلامپسی
۱۴- زایمان پیش از موقع کمتر از ۲۸ هفته، پارگی زودرس کیسه آب و سایر موارد مشابه
۱۵- زایمان پمد از ۴۲ هفته
۱۶- مادران REX منفی و حساس شده
۱۷- تب و لرز پس از ۲۴ ساعت از زایمان، خوتریزی خارج از اندازه، عدم برگشت رحم به حالت عادی، ترشحات غیرطبیعی و پدبو، تورم و سرخی دردناک پستانها، عدم توانایی دفع ادرار پس از ۱۲ ساعت، تورم پای مادر و سایر موارد مشابه

بج شرح وظایف ماما در دوران غیربارداری:

۱- گرفتن شرح حال و تشکیل پرونده
۲- آموزش و مشاوره در مورد نوجوانان، بلوغ و مسائل و مشکلات آن
۳- آموزش و مشاوره قبل و بعد از ازدواج و آمادگی برای بارداری
۴- مشاوره و آموزش در خصوص استفاده از روشهای مختلف پیشگیری از بارداری با زوجین (اعم از مشاوره آموزش قبل و بعد از بستن لوله ها در زن و مرد، IUD و نورپلنت و ...)
۵- مشاوره و آموزش روشهای تنظیم خانواده پس از زایمان و سقط با زوجین
۶- آموزش مردم جهت جلب، مشارکت آنان در برنامه های بهداشتی مخصوص مشارکت مردان در برنامه های تنظیم خانواده
۷- مشاوره و آموزش خودآزمایی پستان و بیماریهای پستان علی الخصوص در ارتباط با دوران شیردهی
۸- آموزش واکسناسیون مادر، نوزاد، شیرخوار و کودک زیر ۶ سال
۹- آموزش در مورد روش شیردهی و شروع بموقع و صحیح غذاهای کمکی
۱۰- آموزش در مورد هرگونه مشکلات رشد کودک
۱۱- آموزش بهداشت دهان و دندان و بهداشت فردی مادر و کودک
۱۲- مشاوره و آموزش در خصوص بیماریهای مقاربتی، ایدز، هپاتیت، سرطانات و ناباروری با زوجین
۱۳- مشاوره و آموزش در خصوص مسائل و مشکلات جنسی
۱۴- مشاوره و آموزش در مورد بهداشت و مسائل و مشکلات یائسگی
۱۵- انجام معاینات فیزیکی و آزمایشات غربالگری
۱۶- انجام معاینات دوره ای پستان و غربالگری بیماریهای مربوطه و ارجاع به پزشک در صورت لزوم
۱۷- انجام معاینات دستگاه تناسلی و غربالگری بیماریها و ارجاع به پزشک در صورت لزوم
۱۸- انجام دوره ای پاپ اسمیر و نیز بررسی سیتولوژیک نمونه در صورت گذراندن دوره های مربوطه
۱۹- معاینه نوزاد و کودک شیرخوار شامل معاینه دهان و دندان، وضعیت تکامل کودک، بررسی بهداشت فردی کودک، مراقبت و بهداشت پند ناف و ...
۲۰- حمایت روحی، عاطفی و روانی از زن، کودک و خانواده در تمام ابعاد خدمتی
۲۱- برنامه ریزی، نظارت و آموزش سایر پرسنل تیم بهداشتی یا درمانی در صورت لزوم
۲۲- رعایت کلیه اخلاقیات، مقررات و قوانین حرفه ای مامایی
۲۳- انجام یا مشارکت در امر پژوهش های و تحقیقات مرتبط با شغل مامایی و تهیه و ارائه مقالات علمی (در حد امکان)
۲۴- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
۲۵- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

(پ)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مستول واحد مامایی	ظاهره اسدزاد	۸۷/۷/۴		
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۷/۴		
مستول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلینی	۸۷/۷/۴		

فرم شرح شغل کارشناس هوشبری



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

فرم شماره ۱

کمیسیون تخصصی (گروه تخصصی) بیمارستان (تخصصی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۷/۲۸

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس هوشبری ۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی ۵- رشته شغلی: کارشناس هوشبری ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرستار اتاق عمل ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم ملیحه حسین پور فیضی همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- دادن بیهوشی به بیماران و مراقبت از آنها در حین بیهوشی و ریکاوری و مداخلات بیدردی ۲- احیای قلبی ریوی بیماران بدحال در بخشهای مراقبت ویژه و سایر بخشها در صورت نیاز.
پ) اهداف شغل	حفظ سلامت بیماران دریافت کننده مداخلات بیهوشی و بیدردی و بازگرداندن سلامت بیماران در موارد فوریتها
ج) مسئولیتها	- ارزیابی بالینی قبل از عمل بیماران و مشورت و تصمیم گیری در مورد روش بیهوشی (با متخصص و بیمار) - دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک ۳ - انجام وظیفه بعنوان یکی از اعضای اصلی تیم احیاء در بیمارستان - انجام پروسیچرها و وظایف مراقبتی از بیماران در بخش مراقبتهای ویژه
ح) ارتباطات	شاغل این پست به صورت مستقیم و موثر با: متخصص بیهوشی - مدیر گروه بیهوشی - جراح - تکنسینهای بیهوشی - پرستاران اسکراب و سیر کولر - سرپرستار اتاق عمل - مسئول CSR - رئیس و مدیر بیمارستان - سوپروایزرها - تیم پرستاری بخشهای جراحی - بیماران و همراهان آنها - دانشجویان - سایر بخشهای بیمارستان (اداری و مالی و ...)
ز) اختیارات	- انتخاب نوع و شیوه اجرای روش بیهوشی (با مشورت متخصص و لحاظ رضایت بیمار) - انتخاب نوع برخی از داروهای مورد استفاده در برخی مراحل بیهوشی یا قبل و بعد از آن - اختیار ارجاع بیماران به مشاوره طب با رهنمود و هماهنگی متخصص بیهوشی و جراحی
ح) شرایط محیط کار	- امکان انتقال آلودگی های میکروبی از طریق بیمار (تنفسی مانند سل - تزریقی مانند هپاتیت B و ایدز - و ...) - استنشام گازهای بیهوش کننده پخش شده در محیط (هالوتان و سایر ترکیبات سمی کبدی دارند) - حوادث شغلی مانند ایجاد احتراق و انفجار ناشی از کپسولهای گازی و برق گرفتگی ناشی از کار با دستگاههای الکتریکی و DC شوک - مشکلات روانی ناشی از کار دائم با بیماران بیهوشی و بدحال و رویت خون و سایتهای جراحی و ... - کار دائم در محیط بسته اتاق عمل و فاقد نور طبیعی - کار دائم در محیط پراسترس ناشی از بیماران بیهوش و ایست قلبی تنفسی و موارد احیاء و مواجهه با مرده - تماس دائم با مواد مترشحه بدن بیماران (خون - خلط - ادرار - مایعات مترشحه داخلی بدن و ...)



فرم شرح وظایف کارشناس هوشبری



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۳

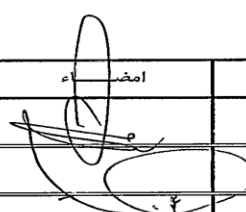
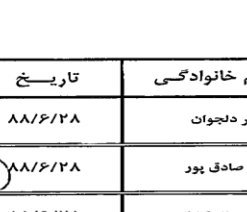
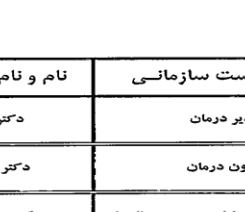
فرم ۲۳۴ (۳ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی درمانی / بیمارستان
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس هوشبری
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۸- رشته شغلی : کارشناس هوشبری
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشروح زیر تعیین می گردد.	

الف)

- ۱- انجام ارزیابی بالینی قبل از عمل با معاینه بیمار و بررسی پرونده و آزمایشات وی.
- ۲- انجام مشورت و تصمیم گیری (با هماهنگی متخصص) و با لحاظ رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی (عمومی یا ناحیه ای) با توجه به وضعیت بالینی بیمار و نتایج آزمایشات پاراکلینیکی.
- ۳- تجویز داروهای قبل از بیهوشی.
- ۴- همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل جهت پیشگیری از مخاطرات وضعیت معیوب.
- ۵- دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک ۳ و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری آن و اتمام آن.
- ۶- تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص.
- ۷- بررسی و تصمیم گیری در مورد میزان مایعات و خون مورد نیاز بیمار.
- ۸- بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی.
- ۹- گذاشتن لاین شریانی در بخشهای ویژه - اورژانس و ...
- ۱۰- لوله گذاری و احیای قلبی ریوی در بخش مراقبتهای ویژه و ...
- ۱۱- ارائه کنفرانسهای علمی و اجرای آموزشهای بالینی برای دانشجویان و تکنسینها و سایر پرسنل در خصوص بیهوشی و آتیماسیون (احیای قلبی ریوی بیماران) و تکنیکهای مورد استفاده در فوریتها.
- ۱۲- نظارت بر عملکرد تکنسین ها و اجرای تدابیر مدیریتی لازم در تیم بیهوشی.
- ۱۳- اجرای پروسیجرهای متداول بیدردی (مانند بیدردی بعد از عمل - حین زایمان و ...).
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی و بالینی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد در محیط اتاق عمل و سایر بخشها.
- ۱۶- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

ب)

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلجووان	۸۸/۶/۲۸		
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۶/۲۸		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۲۸		

فرم شرح شغل کارشناس آزمایشگاه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

فرم شماره ۱

یکپسپون، نچول ادا ری (کیته، ایلایج، ییلاخارلای، تشیکارلی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۶/۱۳

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس آزمایشگاه ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها / مراکز ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رشته فرعی: خدمات آزمایشگاهی بهداشتی و درمانی ۵- رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ طبقه ۱ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول آزمایشگاه / رئیس بخش آزمایشگاه ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-سمد اقدام نیا-مجید خلیلی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر میرعلی اکبر سیدابراهیم نژاد همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- انجام آزمایشات روتین، تخصصی و فوق تخصصی (در حد امکانات) ۲- قرائت نتیجه آزمایش و اعلام پاسخ ۳- تهیه راهنمای آزمایشگاهی کلیه آزمایشات قابل انجام در آزمایشگاه ۴- انجام آزمایشات مجدد بر روی موارد مشکوک در صورت لزوم ۵- همکاری با کمیته استاندارد، به منظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاهی
ب) هدف شغل	کمک به انجام تشخیص های دقیق در بیماریهای مختلف ارجاع داده شده توسط پزشکان معالج بوسیله ارائه خدمات علوم آزمایشگاهی
ج) مسئولیتها	متصدی این شغل براساس شرح وظایف پست سازمانی مربوطه در نحوه انجام آزمایشات مربوط به بخشی که در آن فعالیت می نماید از قبیل بخشهای هماتولوژی، سرولوژی و باکتریولوژی، ویرولوژی، بیوشیمی، انگل شناسی، قارچ شناسی، تست مرفین، هورمون شناسی و ... و آزمایشات ریز مربوط به هر کدام از بخشها و ارائه دقیق و به موقع نتایج آزمایشات بیماران سرپایی یا بستری، حفظ و نگهداری بهینه از تجهیزات و دستگاههای مورد استفاده و گزارش به موقع خرابی احتمالی دستگاه به مسئول آزمایشگاه مسئول و پاسخگو می باشد.
ج-۱) ارتباطات	با توجه به ماهیت شغل، شاغل این پست علاوه بر بیماران و اطرافیان ایشان اغلب با همکاران آزمایشگاه (بخشهای مختلف) و متخصصین آزمایشگاهی مربوطه، واحد پذیرش و صندوق، مدارک پزشکی، مدیریت بیمارستان، پرسنل کادر پرستاری بخش های بستری، سوپروایزهای در گردش، کادر بخش اورژانس اعم از پرستاری و پزشک و گاهگاهی پزشکان متخصص دیگر در ارتباط کاری می باشد.
ج-۲) اختیارات	شاغل این پست براساس شرح وظایف در انجام روشهای آزمایشگاهی استاندارد، انجام مجدد موارد مشکوک، ارائه دستورات و آمادگی های قبل از انجام آزمایش، درخواست مجدد اخذ نمونه (به علت خرابی نمونه) دارای اختیار می باشد.
ج) شرایط محیط کار	- اشتغال برخی از شاغلین در آزمایشگاه، با تحصیلات نه چندان تخصصی و فنی مرتبط و لازم - تداخل امور بخشها در کارهای یکدیگر - امکان اشتباهات در انجام وظایف آزمایشگاهی بویژه بی دقتی و احتمال بروز خطرات جبران ناپذیر برای بیماران و یا مراجعین - استفاده از وسایل سرطان زا، آلرژی زا و گاه برنده در محیط آزمایشگاه و بروز خطرات احتمالی به شاغلین - احتمال ابتلا به برخی بیماریهای عفونی و مسری بعلت مواجه با نمونه های این قبیل بیماران و عدم استفاده از پوششهای مناسب متعارف



فرم شرح وظایف کارشناس آزمایشگاه

فرم شماره ۳



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۳-۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها مرکبها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس آزمایشگاه
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: خدمات آزمایشگاهی بهداشتی و درمانی
۹- نوع پست / شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۸- رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- نظارت و انجام کلیه آزمایشاتی که از طرف مسئولین ذیربط در بخشهای مختلف شامل هماتولوژی، سرولوژی، باکتریولوژی، ویروولوژی، بیوشیمی، انگل شناسی، قارچ شناسی، تست مرفین و هورمون شناسی واگذار می گردد و اعلام بموقع نتیجه کتبی به مسئول مربوطه
- ۲- تهیه راهنمای آزمایشگاهی کلیه آزمایشهایی که در بخش انجام می پذیرد.
- ۳- تهیه دستورالعمل نگهداری صحیح دستگاهها و لوازم آزمایشگاهی
- ۴- کنترل کیفیت کلیه دستگاهها و لوازم آزمایشگاهی و ارائه گزارش لازم جهت رفع نواقص و نارساییهای احتمالی در دستگاهها به مسئول مربوطه
- ۵- تهیه شناسنامه تجهیزات و نصب اتیکت های لازم به کلیه دستگاههای مربوطه
- ۶- تلاش در جهت افزایش معلومات فنی و تخصصی در علوم آزمایشگاهی
- ۷- انجام آزمایشات آسیب شناسی و سیتولوژی
- ۸- همکاری با کمیته استاندارد به منظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاهی
- ۹- انجام راهنماییهای لازم به تکنسین ها و کاردان های آزمایشگاه و سایر کارکنان در انجام وظایف مربوطه، هماهنگ کردن فعالیتهای آنها و نیز نظارت استفاده صحیح از روشها و دستگاههای مورد استفاده
- ۱۰- انجام آزمایشات مجدد بر روی موارد مشکوک در صورت لزوم
- ۱۱- همکاری با سایر کادر بخش های مختلف آزمایشگاه
- ۱۲- استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی
- ۱۳- نظارت و کنترل کیفیت و چگونگی مصرف کیت ها و دقت در امور مربوط به آن (موجودی، تاریخ انقضاء و...) و اقدام لازم جهت درخواست بموقع مواد مصرفی بخش مربوطه
- ۱۴- انجام اقدامات لازم در زمینه حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه (آموزش بکارگیری، تجهیز، راه های جلوگیری از آتش سوزی و... و نیز در مورد عفونتهای آزمایشگاهی و پیشگیری از آنها)
- ۱۵- تهیه و تنظیم مقالات علمی و بررسی مقالات و گزارشات تهیه شده قابل نشر
- ۱۶- شرکت فعال در برنامه های تحقیقاتی، مطالعاتی و تخصصی آزمایشگاه
- ۱۷- همکاری با سایر گروههای بهداشتی و درمانی در زمینه های مربوطه
- ۱۸- شرکت در برنامه های اپیدمیولوژی و سایر برنامه های بهداشتی
- ۱۹- همکاری در امر آموزش دانشجویان معرفی شده به آزمایشگاه از سوی مراجع ذیربط
- ۲۰- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان دانشگاه	دکتر دلیچیان	۸۷/۷/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان دانشگاه	دکتر صادق پور	۸۷/۷/۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۴	

فرم شرح شغل کارشناس رادیولوژی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (گیته، ادبیات، بازاریابی، فناوری، شبکه‌های ارتباطی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۳

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس رادیولوژی ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها / مراکز بهداشتی و درمانگاهها ۳- رسته: بهداشتی و درمانی ۴- رسته فرعی: خدمات رادیولوژی و نوآرنگاری ۵- رشته شغلی: کارشناس رادیولوژی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای مصطفی محمدی همکاری فرمودند. ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مسئول بخش رادیولوژی ۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر
ب) خلاصه شغل	۱- پذیرش بیماران معرفی شده به بخش رادیولوژی ۲- دادن آمادگی های قبلی و نوبت دهی برای انجام گرافی ۳- انجام گرافیهای لازم و مربوطه در زمینه های تخصصی، عادی و ماموگرافی ۴- انجام گرافیهای مربوط به سی تی اسکن ۵- انجام اپراتوری مربوط به تصویربرداری MRI
پ) هدف شغل	کمک به تشخیص سریع و مناسب بیماریهای مختلف مراجعین به منظور باز یافتن سلامتی اولیه خویش از طریق ارائه خدمات رادیولوژی
ج) مسئولیتها	شاغل این پست براساس شرح وظایف مربوطه در نوبت دهی، پذیرش، دادن آمادگی های قبل از گرافی و حین گرافی، تهیه گرافی بر حسب دستور پزشک مربوطه، آماده نمودن کلیشه ها برای تهیه گزارش توسط متخصص رادیولوژی، استفاده بهینه از تجهیزات و دستگاههای مربوطه، رفع اشکالات و خرابی های احتمالی دستگاهها با انجام پیگیریهای لازم با هماهنگی مسئول یا بخش مسئول پاسخگو می باشد.
چ-۱) ارتباطات	متصدی این پست به لحاظ ماهیت شغلی با ارباب رجوع، بیماران بستری و خانواده های ایشان، کارکنان بخش رادیولوژی، پرسنل بخشهای بستری، مسئول و رئیس بخش رادیولوژی، مدیر و رئیس مرکز یا بیمارستان و گاهگاهی با سازمان انرژی هسته ای در ارتباط کاری می باشد.
چ-۲) اختیارات	کارشناس رادیولوژی در پذیرش یا عدم پذیرش بیماران (به لحاظ عدم آمادگی قبلی)، نوبت دهی مناسب، میازن اشعه یا پرتو مورد استفاده میزان اشعه یا پرتو مورد استفاده انواع تصویربرداریها، رادیوگرافی مجدد (به علت نارسا بودن گرافی ها) براساس شرح وظایف مربوطه دارای اختیار می باشد.
ح) شرایط محیط کار	- کار با اشعه ایکس و خطرات جانبی آن - حجم و تراکم بیماران مراجعه کننده به بخش رادیولوژی - امکان خرابی و استهلاک زودرس دستگاهها و تجهیزات مورد استفاده در بخش رادیولوژی به علت کاربری بیش از حد آنها - پاسخگو نبودن به بیماران و اطرافیان ایشان به علت خرابی دستگاهها و تجهیزات موجود به علت کهنگی آنها - احتمال تابانیدن اشعه ایکس غیراستاندارد و امکان بروز عوارض جانبی جبران ناپذیر برای بیماران - عدم انجام به موقع دوزیمتری محیط کار رادیولوژی و احتمال بروز خطر جانی برای شاغلین رادیولوژی - پرتوگیری شغلی به لحاظ عدم رعایت استانداردهای حفاظتی در بخشها - امکان سرایت انواع بیماریها از بیماران به کادر فنی شاغل در رادیولوژی



فرم شرح وظایف کارشناس رادیولوژی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۳

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستان / دانشکده دندانپزشکی و پیراپزشکی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس رادیولوژی
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : خدمات رادیولوژی و نوآرنگاری
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- پذیرش بیماران مراجعه کننده به بخش رادیولوژی با معرفی پزشک معالج با اولویت بیماران اورژانس
- ۲- ارائه دستورات و آمادگیهای قبلی لازم برای بیماران برحسب نوع گرافی درخواستی با هماهنگی متخصص رادیولوژی
- ۳- انجام گرافیهای عادی، تخصصی، ماموگرافی و همچنین اسکن های درخواستی لازم.
- ۴- دقت در انجام گرافی های بعمل آمده به منظور گرفتن کلیشه های با کیفیت مطلوب
- ۵- همکاری با متخصصین رادیولوژی در تغییر نتایج و تهیه گزارشهای لازم برای گرافی های انجام یافته و ارائه آن به بیمار
- ۶- آشنایی با داده های تخصصی و فوق تخصصی مورد استفاده در رادیولوژی و آگاهی از عوارضات جانبی آنها با همکاری متخصصین رادیولوژی
- ۷- طرح ریزی و انجام برنامه ای آموزشی و تحقیقاتی با همکاری و نظارت رادیولوژیست ها
- ۸- مطالعه لازم به منظور انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز
- ۹- آماده نمودن بیمار زیر دستگاه رادیولوژی به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای عکسبرداری امکانپذیر باشد.
- ۱۰- انجام امور مربوط به آماده نمودن و بکار انداختن دستگاه با توجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی که جهت رادیوگرافی یا فلورسکوپی از عضو مورد نظر بیمار بعمل می آید.
- ۱۱- بررسی و کنترل قسمت های مختلف دستگاههای رادیولوژی و رادیوگرافی و اعلام موارد و نقص دستگاههای مورد بحث به مافوق.
- ۱۲- انجام امور مربوط به رادیولوژی و رادیوترابی سطحی بیماران طبق دستور و تجویز متخصص رادیوترابی.
- ۱۳- کنترل و نظارت بر کار تکنسین ها و کاردانهای رادیولوژی
- ۱۴- نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد دستگاهها و چشمه های مولد پرتوهای یونساز و همکاری با سازمانها و مراکز ذیصلاح کنترل پرتوهای تحت نظر رادیولوژیستها
- ۱۵- تشریک مساعی در انجام کارهای روزمره از جمله فلورسکوپی، آنژیوگرافی و سایر کارهای اختصاصی با پزشک متخصص رادیولوژی مربوط.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف مربوطه
- ۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که بایستی به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب دستور مقام مافوق

(ب)

- ۱- همکاری و مشارکت با کارشناسان و متخصصین بخش رادیولوژی جهت طراحی و اجرای دوره های آموزشی و تحقیقاتی
- ۲- همکاری و مشارکت با کارشناسان و متخصصین بخش رادیولوژی جهت دستیابی به آخرین اطلاعات و روشهای علمی در زمینه رادیولوژی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۷/۶/۳	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادقپور	۸۷/۶/۳	
مأمول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۳	

فرم شرح شغل تکنسین دارویی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز
کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۹/۶

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: تکنسین امور دارویی ۲- واحد سازمانی: مرکز بهداشت شهرستان - مراکز آموزشی درمانی - بیمارستانها ۳- رسته: بهداشتی و درمانی ۴- رسته فرعی: خدمات دارویی ۵- رشته شغلی: — ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم بتول تیمورزاده همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	- تحویل نسخ به بیماران - پایدگانی نسخ ارائه شده - استخراج درآمد روزانه و ماهانه - ثبت داروهای مصرفی در دفتر دارویی - ثبت و تفکیک نسخ بیمه در پانزدهم و آخر هر ماه - کنترل موجودی و مصرف داروها از نظر تعداد و مطابقت با دفتر دارویی و تاریخ انقضا - تنظیم درخواست دارویی با نظر پزشک - جمع بندی درخواستهای دارویی خانه های بهداشت و سپیمه بندی در بین خانه ها - تحویل دارو از انبار دارویی - انبارگردانی سالیانه - آموزش به بیماران در مورد طرز صحیح استفاده از داروها - برنامه ریزی جهت تامین داروهای مورد نیاز داروخانه
ج) اهداف شغل	برنامه ریزی جهت تامین نیازهای دارویی داروخانه های محل خدمت و ارائه به کلیه مراجعین به منظور ارتقاء سلامت جامعه
د) مسئولیتها	دقت لازم در تهیه و ارائه داروهای مورد نیاز بیمار درخصوص آموزش صحیح نحوه مصرف داروها به بیمار - مسئولیت در خصوص نگهداری صحیح داروها از نظر محیطی دما، نور و... مسئولیت کنترل قبض نسخ - مسئولیت کنترل تاریخ انقضاء داروها - مسئولیت ارائه آمار صحیح به واحد امور دارویی
هـ) ارتباطات	جهت اجرای بهینه این شغل، ارتباط مداوم و مستمر با پزشک مرکز بهداشتی درمانی - کارشناس امور دارویی مرکز بهداشت - انباردار (انبار امور دارویی) و در نتیجه ارتباط صحیح و سالم با ارباب رجوع (آنها به منظور اجرای طرح تکریم ارباب رجوع) و نیز ارتباط با سایر کارکنان مرکز بهداشتی درمانی از جمله واحد بهداشت خانواده به منظور تهیه داروهای تنظیم خانواده
و) اختیارات	براساس شرح وظایف تعریف شده و در چهارچوب قانون و مقررات بهداشت و درمان و زیر نظر مسئول مرکز بهداشتی درمانی و زیر نظر کارشناس امور دارویی و رئیس مرکز بهداشت شهرستان در جهت ارائه خدمات صحیح و جلوگیری از سهل انگاری در فعالیتهای مربوط به داروخانه (از جمله عودت داروی کم مصرف به واحد امور دارویی)، عودت داروهای کم مصرف و غیرقابل مصرف به انباردارویی قبل از اتمام ششماه مانده به تاریخ انقضاء، جلوگیری از بروز کمبود و صفر شدن موجودی داروخانه که منجر به ارسال نسخه به سطح شهر نگردد، اختیارات لازم را دارا می باشد.
ز) شرایط معین کار	داشتن داروخانه استاندارد برای ارائه خدمات دارویی (فضای کافی، قفسه دارویی مورد نیاز) - حفظ احتیاط برخی داروها که جذب پوستی یا تنفسی دارند - داشتن تجهیزات کافی در داروخانه (میز کار، ماشین حساب، یخچال، وسایل سرمایش و گرمایش و ...)



فرم شرح وظایف تکنسین دارویی

فرم شماره ۳



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مرکز بهداشت شهرستان
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز - شهرستان	۴- عنوان پست / شغل: تکنسین امور دارویی
۶- رسته: بهداشتی و درمانی	۷- رسته فرعی: خدمات دارویی
۹- نوع پست / شغل: ☐ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

الف (۱)

- ۱- پذیرش نسخ بیماران و قیمت گذاری صحیح و ارائه داروهای تجویزی پزشک با آموزشهای لازم و دقت در موقع تحویل.
- ۲- جمع بندی و آنالیز نسخ تحویلی و استخراج درآمد روزانه.
- ۳- ثبت و (کسر) داروهای مصرفی از دفتر دارویی.
- ۴- درخواست دارو بطور ماهانه طبق نظر پزشک و موجودی داروخانه از واحد امور دارویی و در نهایت تحویل دارو از انبار دارویی براساس تعداد و تاریخ انقضا.
- ۵- ثبت حواله های دارویی وارده در دفتر دارویی و کسر داروهای عودتی اعم از کم مصرف یا تاریخ نزدیک از دفتر دارویی.
- ۶- بایگانی نسخ ارائه شده - بایگانی درخواستهای دارویی - حواله های دارویی - نامه های رسیده دارویی - درآمدهای دارویی ماهانه در پوشه های جداگانه.
- ۷- کنترل تعداد داروهای داروخانه از نظر تعداد با دفتر دارویی جهت مطابقت - کنترل متناوب تاریخ انقضاء داروها.
- ۸- ثبت اطلاعات ماهانه داروخانه اعم از مبلغ داروهای تحویلی از انبار - عودتی - آمار ماهانه و ... در ذیح کار.
- ۹- جمع بندی نسخ بیمه ارائه شده به تکنیک بیمه ها در پانزدهم و آخر هر ماه و اعلام گزارش به واحد پذیرش مرکز بهداشتی درمانی.
- ۱۰- همراهی با پزشک در تیم سیاری (دهگردشی).
- ۱۱- جمع بندی درخواستهای دارویی بهورزان و ارائه درخواست کلی به واحد امور دارویی.
- ۱۲- تقسیم دارو و سهمیه بندی صحیح و بر طبق درخواست خانه های بهداشت و تحویل به مربی خانه های بهداشت.
- ۱۳- ثبت حواله های دارویی خانه های بهداشت در دفتر دارویی مربوطه.
- ۱۴- استخراج آمار روزانه پزشک روستایی و ثبت در فرم مربوطه و استخراج آمار ماهانه داروخانه در آخر هر ماه.
- ۱۵- دقت در نگهداری صحیح داروها از نظر نور - دما و حفظ و نگهداری داروخانه از نظر نظافت میز کار - قفسه - کف داروخانه.
- ۱۶- هماهنگی مدارم با واحد امور دارویی (تماس تلفنی - حضوری - مکاتبه).
- ۱۷- انبارگردانی سالیانه: شمارش کلیه داروهای داروخانه و مطابقت با دفتر دارویی و اعلام کسورات و اضافات به واحد امور دارویی مرکز بهداشت.
- ۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

ب (۱)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون اجرایی	دکتر لانی	۸۷/۹/۶	
تأیید کننده وظایف	معاون بهداشتی	دکتر کوشا	۸۷/۹/۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۶	

فرم شرح شغل کارشناس بهداشت محیط



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

فرم شماره ۱

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۳۰

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس بهداشت محیط ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رسته فرعی: خدمات بهسازی و بهداشتی ۵- رشته شغلی: کارشناس بهداشت محیط ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر / رئیس بیمارستان ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم سمیرا شیخ الاسلامی همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط بیمارستانها و نظارت بر وضعیت بهداشت آب و فاضلاب، زباله، مواد غذایی، آشپزخانه و واحد های چربی آن، رختشویخانه و واحدهای چربی آن، اتاقهای عمل و استریلیزاسیون مرکزی، بخشهای بستری، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها و مراکز کار با پرتوهای یونساز و سایر اماکن مستقر در محوطه بیمارستان، کنترل حشرات، جوندگان و ناقلین بیماریها. ۲- ایجاد هماهنگی با مرکز بهداشت شهرستان و مرکز بهداشت استان و جلب همکاری بین بخشی و درون بخشی جهت حل مشکلات بهداشتی بیمارستان. ۳- همکاری در شناخت و دسته بندی مسائل بهداشت محیط و به عنوان مشاور بهداشتی رئیس بیمارستان در تعیین خط مشی و سیاست کلی بهداشت محیط بیمارستان انجام وظیفه نماید.
پ) اهداف شغل	ارتقاء وضعیت بهداشت محیط بیمارستان به منظور جلوگیری از بروز عفونتهای بیمارستانی و انتقال آلودگی از بیمارستان به جامعه و حفظ سلامت کارکنان، مراجعین و بیماران.
ج) مسئولیتها	شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال: - نظارت بر نحوه جمع آوری و دفع پسماندهای بیمارستان. - بهداشت مواد غذایی و بهداشت محیط آشپزخانه بیمارستان. - بهداشت محیط اتاقهای عمل و استریلیزاسیون مرکزی. - نظارت بر نحوه ضد عفونی و گندزدایی بخشها. - بهداشت آب و فاضلاب بیمارستان. - بهداشت محیط رختشویخانه و واحدهای چربی آن. - کنترل حشرات، جوندگان و ناقلین بیماریها.
د) ارتباطات	شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: - مدیریت و ریاست بیمارستان. - مرکز بهداشت استان. - شهرداری، محیط زیست و سازمانهای مرتبط با بهداشت. - شبکه بهداشت و درمان شهرستان. - معاونت درمان دانشگاه.
ه) اختیارات	شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: تعیین و تشخیص وضعیت بهداشت محیطی بیمارستان، تنظیم گزارش وارسال آن به مقامات بالاتر و پیگیری برای رفع نواقص بهداشت محیطی اختیارات لازم را دارد.
و) شرایط محیط کار	- گستردگی عوامل محیطی در بیمارستان و لزوم کنترل جامع آنها. - ارتباط با افراد مختلف نظیر مدیریت، پرسنل، بیماران و همراهان و ... - ارتباط با عوامل عفونت زا در بیمارستان و امکان ابتلا به بیماریهای عفونی. - لزوم پیگیری موارد از طریق سازمانهای درون بخشی، برون بخشی و ...



فرم شرح وظایف کارشناس بهداشت محیط

فرم شماره ۳



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس بهداشت محیط
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : خدمات بهداشتی و بهداشتی
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۸- رشته شغلی : کارشناس بهداشت محیط
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- مشارکت در تعیین خط مشی و سیاست کلی بهداشت محیط بیمارستان براساس اصول و معیارهای موجود.
- ۲- شناخت و دسته بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات موجود.
- ۳- هماهنگی با سوپروایزر آموزشی در اجرای برنامه های آموزشی برای پرسنل، بیماران و مراجعین و اختصاص بخشی از برنامه های آموزشی به موضوعات بهداشت محیط و کنترل عفونت.
- ۴- تلاش در جهت کنترل عفونت در جهت تشکیل مرتب جلسات کمیته بهداشت محیط بیمارستان و پیگیری مصوبات آن.
- ۵- ایجاد هماهنگی و ارتباط با مرکز بهداشت شهرستان و مراکز بهداشت استان و جلب همکاری بین بخشی و درون بخشی جهت حل مشکلات بهداشتی بیمارستان.
- ۶- نظارت بر نحوه عملکرد و اظهار نظر در انجام وظایف شرکتهای خدماتی به منظور صدور گواهی کار ماهانه با تأیید کارشناس بهداشت محیط.
- ۷- همکاری با مسئولین بخش ها و سایر قسمت ها در جهت شناسایی کانونهای آلودگی و منبع عفونت و تلاش در جهت حل مشکلات مربوطه.
- ۸- نظارت بر کیفیت آب معدنی و آب ذخیره بیمارستان (نمونه برداری میکروبی و شیمیایی، کلر سنجی و گندزدایی مخازن ذخیره آب).
- ۹- نظارت بر نحوه جمع آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی، عفونی و نوک تیز بیمارستان.
- ۱۰- نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب قسمتهای مختلف بیمارستان.
- ۱۱- پیگیری در جهت بهسازی، سالم سازی، زیبا سازی و ایجاد فضای سبز در محیط بیمارستان.
- ۱۲- نظارت بر کیفیت مواد غذایی خام خریداری شده و کیفیت غذای پخته شده و توزیع شده.
- ۱۳- نظارت بر وضعیت سلامتی و بهداشت فردی پرسنل آشپزخانه، مهد کودک و خدمات و معرفی آنها جهت دریافت کارت معاینه پزشکی.
- ۱۴- نظارت بر وضعیت بهداشت محیط آشپزخانه، توزیع غذا، رستوران، سردخانه زیر صفر و بالای صفر و انبار مواد غذایی.
- ۱۵- نظارت بر نحوه ضد عفونی و گندزدایی بخشهای مختلف و اعمال نظر در انتخاب نوع و میزان مصرف مواد گند زدا در جهت کنترل آلودگی.
- ۱۶- کنترل بهداشتی رختشویخانه و استریلایزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدایی و چداسازی البسه و نحوه استریل کردن صحیح وسایل پزشکی.
- ۱۷- پیگیری و اجرای برنامه های منظم کنترل حشرات، چوندگان، تله و طعمه گذاری در موارد لزوم.
- ۱۸- نظارت بر بخشهای کار با پرتوهای یونساز به منظور حفاظت پرسنل و مراجعین در برابر اشعه با هماهنگی مرکز بهداشت استان.
- ۱۹- نظارت بر وضعیت ایمنی کل بیمارستان (ایمنی راه پله ها، آسانسورها، تأسیسات آب و فاضلاب، برق، گاز، آتش نشانی و...).
- ۲۰- نظارت بر وضعیت سیستم های سرمایش، گرمایش، نانوائی، بوفه، پانسیون وضعیت هوای اتاقها، کاهش سر و صدا در بخشها و ...
- ۲۱- برنامه ریزی جهت بازدید روزانه از قسمتهای مختلف بیمارستان و ثبت فعالیتها، تنظیم چک لیست وضعیت بهداشت محیط بیمارستان و ارائه به رئیس بیمارستان و ارسال. یک نسخه از آن به مرکز بهداشت شهرستان یا استان.
- ۲۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۲۴- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون اجرایی	دکتر لانی	۸۸/۴/۳۰	
تأیید کننده وظایف	معاون بهداشتی دانشگاه	دکتر احمد کوشا	۸۸/۴/۳۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلیلی	۸۸/۴/۳۰	

فرم شرح شغل مسئول تدارکات



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۷/۳۰

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی : مسئول تدارکات ۳- رسته : اداری و مالی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد سیدموسوی ۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای ۲- واحد سازمانی : شبکه های بهداشت و درمان تابعه / کلیه واحدهای تابعه ۳- رسته فرعی : امور مالی ۵- رشته شغلی : مسئول خدمات مالی ۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس امور حسابداری ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر همکاری فرمودند .
ب) خلاصه شغل	شاغل این شغل با کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مسئولین مافوق و رسیدگی به درخواستهای واصله در مورد خرید کالا یا خدمات و با انجام نظارت لازم در مورد تهیه نیازمندیهای واحد با توجه به اعتبارات ابلاغی اقدام می نماید و با تهیه و تنظیم اسناد و صورتجلسات مربوطه و تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید خدمت و انجام امور مربوط به بیمه کالاها یا خودروهای تحت سرپرستی واحد با تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و انجام نظارت و کنترل لازم بر عملکرد آنها انجام وظیفه می نماید.
ب) هدف شغل	هدف شغل تأمین نیازهای مختلف واحد از منابع داخلی و خارجی سازمان می باشد که با خرید و تحویل اجناس و کالا و خدمات درخواستی نسبت به پشتیبانی از اهداف اصلی دانشگاه یعنی تأمین بهداشت و درمان مناسب برای آحاد جامعه اقدام می نماید.
ج) مسئولیتها	شاغل با داشتن مسئولیت سرپرستی کارپردازان واحد مربوطه در مورد رسیدگی به درخواستهای واصله برای خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد و تهیه و تنظیم اسناد قانونی مربوطه و استعمال قیمتها از بخش دولتی یا خصوصی و سایر امور مشابه دارای مسئولیت می باشد.
د) ارتباطات	شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد مربوطه و روسای واحد و مدیریت ذریع و ارباب رجوع در ارتباط بیشتری می باشد که هدف از آن تهیه ملزومات واحد یا کارکنان بمنظور انجام وظایف قانونی می باشد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس امور اداری واحد دستور می گیرد.
د) اختیارات	شاغل در چهارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه در مورد خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد از بخش خصوصی یا دولتی پس از طی مراحل قانونی دارای حق انتخاب و اختیار می باشد و نیز در مورد استفاده از تنخواه گردان، با رعایت مقررات دارای اختیارات قانونی می باشد.
ه) شرایط محیط کار	دشوارترین جنبه این شغل رعایت دقت و امانتداری از نظر خرید کالا یا خدمات با بهترین کیفیت و نازلترین قیمت موجود در بازار می باشد که بستگی کامل به وجدان کاری و تعهد شاغل دارد و از مشکلات موجود در کار هزینه نمودن اعتبارات و خرید کالا یا خدمات قبل از تخصیص اعتبار قانونی می باشد که موجب بدهکار شدن واحد به مدت طولانی و از بین رفتن وجهه دانشگاه در نزد افکار عمومی می شود که با ابلاغ بموقع اعتبارات و تقسیم منطقی آن قابل رفع می باشند.



فرم شرح وظایف مسئول تدارکات



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۳

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد/سازمانی : شبکه های بهداشت و درمان تابعه / کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز و شهرستانها	۴- عنوان پست / شغل : مسئول تدارکات
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور مالی	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات مالی
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده یشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به رشته شغلی.
- ۲- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مقام مافوق و اجرای آنها در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.
- ۳- دریافت درخواستهای خرید که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد و تهیه اجناس مورد تقاضا.
- ۴- استعلام پناه قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مسئولین مافوق.
- ۵- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید و انجام مکاتبات لازم در این مورد.
- ۶- بررسی و رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه و امضاء آنها.
- ۷- صدور اسناد هزینه های روزانه و ارائه آنها به مسئولین ذیربط جهت تأیید و اقدامات لازم.
- ۸- صدور اسناد قراردادهای شرکتهای خدماتی، تأسیساتی و ... در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.
- ۹- تقسیم کار بین کارپردازان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنها مطابق مقررات.
- ۱۰- شرکت در جلسات اداری و ارائه نظرات مفید جهت انجام بهینه امور کارپردازی.
- ۱۱- همکاری و نظارت در تهیه ملزومات لازم جهت برگزاری سمینارها، کارگاههای آموزشی و سایر مراسم مشابه مطابق دستور مافوق.
- ۱۲- رفع اشکال اسناد برگشتی از اداره رسیدگی به حسابها و عودت آنها به مراجع مربوطه.
- ۱۳- شرکت در کمیسیونهای مناقصه و انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه طبق اختیارات قانونی و مطابق دستور مافوق.
- ۱۴- انجام مکاتبات لازم در مورد اداره تدارکات، نقلیه و طرحهای عمرانی و امور مربوط به تهیه کالاها و خودروها.
- ۱۵- نظارت بر پرداخت و واریز فیش های نقدی به بانکهای مربوطه با اخذ رسید و پایگانی در پرونده مربوطه.
- ۱۶- اعزام به مأموریتهای اداری داخل یا خارج از واحد جهت انجام امور محوله و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- ۱۷- تأیید و امضاء کلیه اسناد و قبوض و مدارک پیوستی مطابق قوانین و مقررات جاری.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سینعلی نصرتی	۸۷/۷/۳۰	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۳۰	
مسئول واحد/تشیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۳۰	

تاریخ

فرم شرح شغل کارشناس آمار و مدارک پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اداری و منابع انسانی پزشکی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۱۸

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس آمار و مدارک پزشکی ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رسته فرعی: امور مدارک بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی و پذیرش ۵- رشته شغلی: مسئول پذیرش و مدارک پزشکی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ طبقه ۲ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرست / رئیس واحد پذیرش و مدارک پزشکی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی -سمد اقدام نیا-مجید خلایی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رشید یزدانی همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و امور مربوط به اقدامات درمانی ۲- تهیه اندکس های مربوطه براساس آخرین استانداردهای پذیرفته شده جهانی (بصورت دستی و رایانه ای) ۳- کنترل و بررسی اسناد و مدارک پزشکی مربوط به پرونده های بیماران از نظر کمی، کیفی و قانونی
ب) هدف شغل	تلاش در جهت مستند سازی دقیق و به موقع پرونده های پزشکی و انطباق آن با استانداردهای پذیرفته شده مربوط به مدارک پزشکی و اصول و موازین قانونی
ج) مسئولیتها	شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب نسبت به کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی، و تهیه اندیکس مربوطه، تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر و آمار مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها مسئول و پاسخگو می باشد.
د) ارتباطات	ارتباط مستقیم با بیماران، ارباب رجوع، خانواده بیماران در جهت تحویل و اخذ پرونده بیماران، ارتباط با مسئول و کادر درمانی بخشهای بستری، بخش های پاراکلینیکی و درمانگاهها در خصوص پرونده های سرپایی، مدیر و رئیس مرکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها، کارشناسان ستادی معاونت درمان
ه) اختیارات	شاغل این پست در قالب قوانین و مقررات جاری و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به مدارک پزشکی نسبت به تجزیه و تحلیل کمی و کیفی و قانونی مستندات مدارک پزشکی و همکاری با کمیته های مربوطه، آموزش کارآموزان رشته مدارک پزشکی، اظهار نظر و مشاوره و شرکت در کمیته های بیمارستانی و تخصصی بویژه کمیته مدارک پزشکی دارای اختیارات لازم می باشد.
و) شرایط محیط کار	- کار با اسناد و مدارک پزشکی بویژه پرونده های راکد، احتمال بروز بیماریهای پوستی، تنفسی و ریوی را افزایش می دهد. - از نظر ساختاری دارای استانداردهای فضای فیزیکی، پرسنل تخصصی، تجهیزات رایانه ای، روشنایی و نور کافی و رطوبت مناسب در واحدهای مربوطه می باشد.



فرم شرح وظایف کارشناس آمار و مدارک پزشکی

فرم شماره ۳



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۳-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : معاونت درمان - مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس آمار و مدارک پزشکی
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : امور مدارک بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی و پذیرش
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۸- رشته شغلی : مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده شرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندیکس مربوطه براساس آخرین سیستمهای طبقه بندی ICD شناخته شده جهانی.
- ۲- بررسی و تجزیه و تحلیل کمی و کیفی و قانونی مستندات مدارک پزشکی و همکاری با کمیته های مربوطه.
- ۳- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
- ۴- آموزش کارآموزان رشته مدارک پزشکی.
- ۵- شرکت فعال در کمیته های بیمارستانی پیوسته کمیته مدارک پزشکی و عهده داری مسئولیت کمیته مدارک پزشکی در غیاب کارشناس مسئول مدارک پزشکی.
- ۶- همکاری در انجام پژوهشهای علمی و تحقیقاتی مورد اجرا در بیمارستان و یا مراکز آموزشی و درمانی.
- ۷- سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای مورد عمل.
- ۸- بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرم های مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی.
- ۹- تلاش در جهت حفظ امنیت اطلاعات بهداشتی و درمانی از طریق آموزش به کلیه پرسنل بخش های مدارک پزشکی.
- ۱۰- ارائه نظرات مشاوره ای لازم در زمینه سیستم های رایانه ای مدارک پزشکی به متخصصین مربوطه.
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلجوون	۸۷/۷/۱۸		
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۷/۱۸		
مسئول واحد تشریحات	مدیر تشریحات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کیلی	۸۷/۷/۱۸		

فرم شرح شغل کارشناس مسئول تعمیرات و تجهیزات پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۶/۲

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول تعمیرات و تجهیزات پزشکی ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها - شبکه ها ۳- رشته: فنی و مهندسی ۴- رشته فرعی: برق و تأسیسات ۵- رشته شغلی: مهندسی تجهیزات پزشکی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر مرکز آموزشی و درمانی / مدیر بیمارستانها ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای مهندس اسدزاده همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- نظارت بر نصب و راه اندازی دستگاههای پزشکی و نحوه نظارت بر تعمیرات ۲- نظارت بر نحوه خرید دستگاههای سرمایه ای و تجهیزات مصرفی ۳- تطبیق قراردادهای سرویس و نگهداری با استانداردهای وزارتی
پ) هدف شغل	هماهنگی در انتخاب بهترین دستگاهها و لوازم مصرفی پزشکی و نحوه عقد قراردادهای سرویس و نگهداری پیشگیرانه
ج) مسئولیتها	شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال: - تعمیرات دستگاههای پزشکی موجود در مرکز و سرویس و نگهداری پیشگیرانه - انتخاب بهترین اقلام مصرفی پزشکی و دستگاههای سرمایه ای - نحوه نصب و راه اندازی و تعهدات شرکتهای مربوطه و آموزشهای فنی و تخصصی مسئول و پاسخگو می باشد.
د-۱) ارتباطات	شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: مدیر و ریاست بیمارستان - مترون - سوپروایزر - مسئول امور مالی و تدارکات بیمارستان / مراکز - مسئول تأسیسات - سرپرستار بخشها - انبار تجهیزات پزشکی - اداره تجهیزات پزشکی - معاونت درمان - شرکتهای تجهیزات پزشکی ارتباط کاری دارد.
د-۲) اختیارات	شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: - انتخاب صحیح دستگاهها و تجهیزات مصرفی مورد نیاز در چهارچوب کمیته تجهیزات پزشکی - تطبیق قراردادهای پیشنهادهای شرکتهای با ضوابط وزارتی - بررسی فاکتورهای فروش تعمیرات و خدمات پس از فروش اختیارات لازم را دار می باشد.
د-۳) شرایط محیط کار	- ضرورت وجود اتاق کار و فضای مناسب به همراه لوازم و تجهیزات مربوط (کامپیوتر - ابزار کار و ...) - سختی شرایط محیط کار (از جمله پرتوگیری اشعه X - ضربه های دستگاهها و گاز گرفتگی و مسمومیتهای ناشی از آن - سقوط از ارتفاع - برق گرفتگی - سوختگی و ... خطرات حین کار - ضرورت برخورداری مناسب از مزایای مربوطه (سختی کار و حق اشعه)



فرم شرح وظایف کارشناس مسئول تعمیرات و تجهیزات پزشکی



فرم شماره ۳

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۳-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها - شبکه ها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول تعمیرات و تجهیزات پزشکی
۶- رشته: فنی و مهندسی	۷- رشته فرعی: برق و تأسیسات
۸- رشته شغلی: مهندس تجهیزات پزشکی	۵- شماره پست سازمانی:
۹- نوع پست / شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده یشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- نظارت بر نصب و راه اندازی و تعمیرات تجهیزات پزشکی مرکز براساس استانداردهای تعیین شده.
- ۲- آموزش چگونگی نگهداری پیشگیرانه دستگاهها به کاردانها و تکنسینهای تجهیزات پزشکی.
- ۳- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای سرویس و نگهداری تجهیزات پزشکی و ارجاع موارد تخلف به دانشگاه.
- ۴- حضور موثر در کمیته تجهیزات پزشکی مرکز بعنوان دبیر کمیته.
- ۵- ارائه پیشنهادات لازم در مورد اولویت بندی اعتبارات تجهیزات پزشکی مرکز.
- ۶- تهیه و ارائه طرحهای تجهیزات پزشکی مرکز و فلوچارتهای مربوطه.
- ۷- تعامل و همکاری مستمر با اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه.
- ۸- تهیه شناسنامه تجهیزات پزشکی مرکز منجمله با استانداردهای وزارت.
- ۹- هماهنگی لازم جهت گذراندن دوره های کارورزی دانشجویان رشته های مهندس پزشکی در مرکز.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق مطابق با مقررات.
- ۱۱- نظارت بر خرید تجهیزات پزشکی مصرفی و سرمایه ای.
- ۱۲- نظارت بر جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نحوه نگهداری و تعمیرات دستگاهها و تجهیزات پزشکی.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۸/۶/۲	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۶/۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کتیلی	۸۸/۶/۲	

نسخه

فرم شرح شغل کارشناس تاسیسات



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح پانچ‌زله‌های تکنیکال)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۱۰/۲۵

الف) شناسانه شغل	۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس تاسیسات ۲- واحد سازمانی : دانشکده ها ۳- رشته : فنی و مهندسی ۴- رشته فرعی : برق و تاسیسات ۵- رشته شغلی : مهندس تاسیسات ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۸ - طبقه ۱ ۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس گروه کارشناسان ساختمان ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار : غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۲ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان مهندس حسن نهائی و مهندس سیدمسعود قانع همکاری فرمودند .
ب) خلاصه شغل	شاغل این شغل با انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری ساختمانها و تاسیسات دانشگاه از قبیل آب، برق، فاضلاب، تهویه و شفاژ و... و با بررسی ها و تحقیقات علمی و فنی در زمینه تاسیسات و محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده پروژه های تاسیسات در حال احداث و اظهار نظر در زمینه تغییر مشخصات تاسیسات واحدهای تابعه دانشگاه و شرکت در کمیسیون های فنی دانشگاه و نظارت بر متصدیان تاسیسات واحدها به انجام وظایف محوله اقدام می نماید.
ج) هدف شغل	هدف از ایجاد این پست سازمانی انجام پشتیبانی فنی و ایجاد تاسیسات مورد نیاز در واحدهای تابعه دانشگاه جهت نیل به اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه می باشد.
د) سوابق	شاغل در مورد رسیدگی به صورت وضعیت ها و طراحی و محاسبات نقشه ها و تأیید وسایل فنی مورد نیاز واحدها و نظارت بر کار پیمانکاران و ارائه راهکار فنی مناسب جهت امور تاسیساتی واحدهای تابعه دارای مسئولیت می باشد. در این شغل اهداف کلی برای شاغل معین می شود و کار براساس نتایج حاصل از آن مورد قضاوت و ارزیابی قرار می گیرد.
ه) ارتباطات	شاغل با کارکنان معاونت پشتیبانی و ارباب رجوع از طریق حضوری و مکاتبه و تلفنی ارتباط داشته و با سایر کارکنان دانشگاه و مدیران ارشد گاه گاهی در ارتباط می باشد و با وزارت متبوع ارتباط شغلی چندانی ندارد و جهت انجام وظایف از مدیر یا معاون واحد دستور می گیرد.
و) اختیارات	شاغل در مورد کنترل صورت وضعیت ها و بررسی نقشه ها و محاسبات انجام یافته تاسیساتی و نظارت بر کار پیمانکاران طرف قرارداد با دانشگاه دارای اختیارات لازم در چهارچوب شرح وظایف مصوب می باشد.
ز) شرایط معین کار	با توجه به کمبود نیروی انسانی کارشناسی تاسیسات و کثرت امور محوله در این زمینه کمبود احساس می شود و با توجه به پراکندگی واحدهای تابعه در استان و لزوم نظارت فنی بر تاسیسات آنها کم بودن حق مأموریت و خطرات ناشی از مسافرت برون شهری انگیزه کارکنان جهت اعزام به مأموریت کاهش می یابد. دشوارترین جنبه انجام وظایف در این شغل عدم هماهنگی مدیران و کارپردازان واحدهای تابعه با مهندسین مربوطه که منجر به اظهار نظر غیرکارشناسی در امور فنی می گردد.



فرم شرح وظایف کارشناس تاسیسات

فرم شماره ۳



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس تاسیسات
۶- رسته : فنی و مهندسی	۷- رسته فرعی : برق و تاسیسات
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- تهیه طرح و محاسبه و برآورد هزینه طرح های لوله کشی آب و فاضلاب شهری و روستایی در واحدهای تابعه دانشگاه.
- ۲- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداشت ساختمانها و تاسیسات مربوط به آنها و نیز تاسیسات آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل و سیستم های حرارتی و برودتی و سایر موارد مشابه.
- ۳- تهیه طرحهای نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تاسیسات واحدهای تابعه و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۴- انجام تحقیقات و بررسی های علمی در زمینه بهبود کیفیت کاری تاسیسات واحدهای تابعه و اعلام نتایج بدست آمده به مراجع ذیربط.
- ۵- محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تاسیسات یا دستگاههای تصفیه آب و استخراج یا دستگاههای مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو.
- ۶- سرپرستی و نظارت لازم بر لوله کشی ساختمانها و تعمیر وسایل تاسیساتی.
- ۷- رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت ساترالهای بزرگ و تاسیسات بیمارستانها.
- ۸- نظارت بر تهیه قطعات یدکی از نظر کیفی و نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و پمپها.
- ۹- نظارت بر نصب مخازن هوایی آب و تعمیر پمپهای سوخت رسانی.
- ۱۰- شرکت در کمیسیونهای فنی و اظهار نظر کارشناسی در مورد مسائل مطروحه.
- ۱۱- نظارت بر امور تاسیساتی واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیتهای آنها در جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات فنی.
- ۱۲- همکاری در تهیه برنامه زمانبندی پروژه های تاسیساتی و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها.
- ۱۳- نظارت بر امور متصدیان پستهای سازمانی کاردان تاسیسات و ارائه راهنمایی لازم به آنها.
- ۱۴- اعلام نظر کارشناسی در زمینه کمیت و کیفیت مصالح مورد نیاز پروژه های تاسیساتی واحدهای تابعه به مسئولین ذیربط.
- ۱۵- بررسی و اظهار نظر کارشناسی در مورد تغییر مشخصات فنی پروژه های تاسیسات در حال اجرا.
- ۱۶- همکاری و مشارکت در زمینه تهیه و تدوین معیارها و استانداردهای فنی با رعایت مقتضیات و شرایط محلی و اقلیمی.
- ۱۷- بررسی گزارشات مربوط به پیشرفت فیزیکی پروژه ها با توجه به زمانبندی اعلام شده و ارائه راهکارهای مناسب جهت نیل به اهداف تعیین شده.
- ۱۸- همکاری در پاسخ به مکاتبات بعمل آمده در صورت نیاز بنا به دستور مسئولین ذیربط و پیگیری مکاتبات بعمل آمده.
- ۱۹- نظارت و تأیید نقشه ها و محاسبات و برآوردهای مشاوران پروژه های عمرانی.
- ۲۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۲۱- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	مهندس اسداله مقدم	۸۷/۱۰/۲۵	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۱۰/۲۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کیلی	۸۷/۱۰/۲۵	

فرم شرح شغل کارشناس تغذیه و رژیم درمانی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۶

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس تغذیه و رژیم درمانی ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رشته فرعی: خدمات تغذیه ای ۵- رشته شغلی: کارشناس تغذیه و رژیم های غذایی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ طبقه ۱ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای ابراهیم ربیع نژاد همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی در مرکز ۲- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و مالی ۳- دادن نظرات مشورتی و مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران ۴- نظارت بر تهیه و توزیع غذای بیمارستان، بهداشت مواد غذایی، امور پرسنلی واحد، منوی غذایی، درخواست های خرید
ب) هدف شغل	تلاش در جهت پیشگیری و کمک به درمان بیماریها و تأمین سلامت افراد جامعه از طریق اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی و نظارت بر کمیت و کیفیت غذا و ایجاد سلامتی و نشاط کاری در پرسنل مرکز از طریق ارائه غذای مطلوب
ج) مسئولیتها	شاغل این پست براساس شرح وظایف پست سازمانی در قبال تدوین و اجرای برنامه های مربوط به تغذیه و رژیم درمانی، تهیه و تدوین و اجرای فرمول های غذایی (گاوژ) برای بیماران طبق دستور پزشک معالج، نظارت بر تهیه و نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا در بیمارستان، پیشنهاد انجام آزمایشات لازم از مواد غذایی، جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به تغذیه مسئول و پاسخگو می باشد.
ج-۱) ارتباطات	ارتباط با بیماران و در صورت لزوم خانواده آنان، ارتباط با کارکنان و مسئولین بخشهای درمانی، مسئولین واحدهای اداری، مالی، خدمات، کارکنان سلف سرویسها، شرکتهای خدماتی طرف قرارداد، مرکز بهداشت استان، معاونت غذا و دارو، فروشگاههای فروش و توزیع مواد غذایی، مدیر و رئیس مرکز آموزشی و درمانی یا بیمارستان
ج-۲) اختیارات	شاغل این پست در قبال تدوین برنامه های هفتگی، ماهانه و فصلی غذایی و نظارت بر اجرای آن، ارزشیابی غذایی در بیمارستان، نظارت بر سفارشات مواد غذایی، نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی، ارائه نظرات مشورتی و مشاوره و رژیم درمانی دارای اختیارات لازم می باشد.
ج) شرایط محیط کار	- عدم تناسب میان تعداد کارشناسان تغذیه و رژیم درمانی با تعداد تختهای فعال و بستری در بیمارستان - وجود شرایط محیطی نامساعد از قبیل گرما و حرارت و رطوبت و سر و صدا - احتمال اشتباه و سهل انگاری در تعیین و انتخاب رژیم درمانی مناسب برای بیماران خاص و بدحال - لزوم تفکیک بخشهای تغذیه و رژیم درمانی با تأکید بر اهمیت و ضرورت رژیم درمانی در مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها با اختصاص اتاق ویژه به آن - ضرورت حضور فعال کارشناس تغذیه و رژیم درمانی در زمان ویزیت پزشکان در بخشهای بستری - فضای محل کار و واحد مربوطه امکانات و تجهیزات مورد نیاز و حساسیت در رعایت بهداشت فردی و عمومی



فرم شرح وظایف کارشناس تغذیه و رژیم درمانی



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۳

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس تغذیه و رژیم درمانی
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : خدمات تغذیه ای
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۸- رشته شغلی : کارشناس تغذیه و رژیمهای غذایی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی بیماران
- ۲- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و عالی
- ۳- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بعنوان عضو اصلی تیم درمانی بیمارستان
- ۴- مطالعه و ارزشیابی غذایی و بررسی آن بر روی بیماران
- ۵- تهیه و تدوین فرمولهای خاص غذایی (گاواژ) طبق درخواست دستور پزشک معالج
- ۶- تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان مرکز
- ۷- کنترل و نظارت بر تهیه و نگهداری، پخت و توزیع و مصرف مواد غذایی براساس اصول بهداشتی و رژیم های غذایی مورد عمل در بیمارستانها
- ۸- نظارت بر انتخاب، سفارش، تحویل و نگهداری مواد غذایی خام و نظارت بر بهداشت مواد غذایی ارائه خط مشی های تغذیه و خدمات غذایی
- ۹- نظارت و مشارکت در آموزش اصول بهداشتی و رژیم شناسی برای کارکنان واحد تغذیه و رژیم درمانی
- ۱۰- پیشنهاد انجام آزمایشات لازم از مواد غذایی خام و پخته
- ۱۱- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم در مورد تغذیه و مواد غذایی و ارزشیابی اطلاعات مربوطه به منظور ارائه راه حل های مناسب و علمی
- ۱۲- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

(ب)

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تایید کننده
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر علیزاده	۸۷/۶/۱۶		
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۶/۱۶		
مستول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر مهدیه کفایی	۸۷/۶/۱۶		

نسخه

فرم شرح شغل سرپرستار



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۱

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: سرپرستار ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامانی ۵- رشته شغلی: پرستار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر خدمات پرستاری یا رئیس خدمات پرستاری ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۳ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان سعید ملک پور و علی نعمتی و خانم تهمنه معنوی همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- کمک به اهداف سازمانی مرکز آموزشی و درمانی در راستای تأمین سلامت و بهبودی بیماران ۲- رهبری، کنترل و نظارت بر خدمات پرستاری در طول شبانه روز و پیگیری دستورات بمنظور ارائه بهترین مراقبتهای پرستاری از بیماران ۳- تعیین وظایف کادر پرستاری مربوطه براساس نیاز بیماران، تعداد پرسنل و نوع بخش
ب) هدف شغل	تلاش در جهت تأمین سلامت و بهبودی بیماران به منظور برگرداندن بیمار به وضعیت زندگی عادی با ارائه بهترین خدمات پرستاری
ج) مسئولیتها	شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال: مسئولیت حفظ و نگهداری بهینه اموال تحت اختیار، کنترل و نظارت بر نحوه انجام امور پرستاری در حد استانداردهای تعیین شده و پروتکلهای موجود توسط کادر تحت سرپرستی، رسیدگی و برقراری نظم و ترتیب در پرونده های بیماران بستری براساس شاخص های مدارک پزشکی مسئول و پاسخگو می باشد.
ج-۱) ارتباطات	شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: بیماران و خانواده ایشان - پزشکان و دانشجویان رشته پزشکی، پرستاری - پرسنل تحت سرپرستی - سایر سرپرستاران، سوپروایزرهای آموزشی و بالینی، مدیر یا رئیس خدمات پرستاری، حسابداری، مدارک پزشکی، مددکاری - مدیر و رئیس بیمارستان ارتباط کاری دارد.
ج-۲) اختیارات	شاغل این پست در چهارچوب قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: ارزشیابی پرسنل تحت سرپرستی و اعطای امتیاز براساس شاخص های تعیین شده - پیشنهاد تعیین میزان اضافه کار و کارانه برای کادر مربوطه - پیشنهاد تعیین افراد و پرسنل مورد نیاز به دفتر پرستاری مرکز اختیارات لازم را دارد.
ج) شرایط محیط کار	- فعالیت شغلی در محیط بیمارستان و نامناسب بودن فضای بخشهای بستری به علت حجم و تراکم بیماران - احتمال ابتلاء به بیماریهای مسری و عفونی و کار در محیط عفونت زا - بروز حساسیت های دارویی ناشی از مواد شوینده و جراحات پوستی و وجود گازهای شیمیایی - نامناسب بودن هوای موجود در بخشهای بستری - سخت بودن خدمات پرستاری ارائه شده به بیماران - کار با مواد رادیو اکتیو و پرتوهای مضر



فرم شرح وظایف سرپرستار



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۳

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد/سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستار
۵- رشته: بهداشتی و درمانی	۶- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامائی
۷- نوع پست / شغل: ثابت □ موقت □	۸- رشته شغلی: پرستار
۹- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی.
- ۲- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- ۳- تعیین خط مشی واحد مربوطه در راستای اهداف کلی بیمارستان.
- ۴- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- ۵- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- ۶- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار).
- ۷- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر پالین بیمار.
- ۸- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد.
- ۹- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- ۱۰- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...).
- ۱۱- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ۱۲- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری.
- ۱۳- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و پیکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

(ب)

- ۱- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان / بیماران و ...).
- ۲- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی و پرقراری حسن تفاهم بین آنان و سایر واحدها.
- ۳- هماهنگی و انجام مراقبتهای پرستاری در مواقع اورژانس.
- ۴- شرکت در جلسات مسئولین و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت.
- ۵- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم.
- ۶- ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل: درخواستها، وقایع غیرمترقبه حوادث، کمبودها و نقایص، نیازها و ...).
- ۷- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزش و آموزش دانشجویان، سایر کارآموزان و کارکنان.
- ۸- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری.
- ۹- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی.
- ۱۰- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایتمندی مددجویان، بیماران، همکاران یا ابزار مناسب مشاهده، چک لیست و ...
- ۱۱- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس.
- ۱۲- ارزشیابی اثربخشی آموزشهای داده شده به کارکنان، مددجویان، خانواده و دانشجویان.
- ۱۳- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورالعمل پزشکی و نظارت اجرای آن توسط کارکنان.
- ۱۴- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان پنا به صلاحدید سرپرست مربوطه.
- ۱۵- نظارت بر حسن اجرای تفرقه های پرستاری.
- ۱۶- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروههای بازرسی.
- ۱۷- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلجووات	۸۷/۱۱/۱۰		
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۱۱/۱۰		
مسئول واحد/تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کتیلی	۸۷/۱۱/۱۰		

فرم شرح شغل کارشناس کنترل عفونت‌های بیمارستانی (پرستار)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته راهبردی، راهبردی، راهبردی، راهبردی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۸

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس کنترل عفونت‌های بیمارستانی (پرستار) ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها ۳- رسته: بهداشتی و درمانی ۴- رسته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی ۵- رشته شغلی: پرستار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۰ - طبقه ۳ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر یا رئیس خدمات پرستاری - مدیر بیمارستان ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: صد اقدم نیا - میرساجد موسوی - مجید غلیبی ۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم اصغری همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- شناخت عفونت های بیمارستانی ۲- شناخت منابع عفونت های بیمارستانی ۳- تهیه خط مشی های کمیته کنترل عفونت های بیمارستانی ۴- ارائه آموزش های لازم در زمینه کنترل عفونت برای کادر مورد نظر بیمارستان و بیماران و تهیه مطالب آموزشی برای بیماران و خانواده های ایشان ارزیابی و ارزشیابی اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت
ب) هدف شغل	کمک به ارتقاء بهبود درمان بیماران در محیط بیمارستان از طریق ارائه آموزش های کنترل عفونت به کادر مرتبط بیمارستان و شناخت و پیشگیری از عوامل عفونت زا
ج) مسئولیتها	متصدی این پست در خصوص شناخت عفونت های بیمارستانی، شناسایی منبع عفونت، اجرای ضوابط کنترل عفونت، نظارت به مسائل بهداشت محیط بیمارستان، بهداشت و رعایت آن در بخش هایی که بیماران به نحوی با آنها در ارتباط می باشند، درخواست کشت از وسایل و تجهیزات و محیط در صورت نیاز، ارائه آموزش های ابلاغی از سوی مراجع صلاحیت دار ارائه آمار و گزارش های دقیق و صحیح موارد ابتلا به عفونت به مراجع ذیربط، بازدید روزانه از بخش ها خصوصاً بخش های ویژه، ایزولاسیون بیمارهای عفونی، تشکیل پرونده های بهداشتی برای پرسنل و پیگیری انجام معاینات دوره ای، نظارت بر اجرای صحیح تکنیک زیاله و دفع بهداشتی آنها، نظارت بر روش های آسپتیک، دریافت واکسیناسیون پرسنل (هپاتیت B، آنفولانزا، توأم) مسئول و پاسخگو می باشد.
ج) ارتباطات	با توجه به ماهیت شغلی این پست، شاغل آن عمدتاً با تمامی کادر پرستاری و خدماتی، کادر آزمایشگاه، داروخانه، مدارک پزشکی، واحد بهداشت محیط مرکز بهداشت، کادر دفتر پرستاری مرکز یا بیمارستان و اداره پرستاری، معاونت درمان، مدیریت بیمارستان و کارشناسان کنترل عفونت سایر مراکز درمانی و بیمارستانی در ارتباط کاری می باشد.
ج) اختیارات	شاغل این پست براساس شرح وظایف مربوطه در امر آموزشی، بازدید از وسایل و تجهیزات مورد استفاده در بخش ها، ارسال موارد لازم جهت کشت میکروبی، اعلام نظر در خصوص کارها و تعمیرات ساختمانی و ارائه پیشنهاد های لازم، اعلام نظر و پیشنهاد در امر خرید های وسایل مصرفی و تجهیزاتی که می تواند عفونت های بیمارستانی را منجر شوند، دارای اختیار می باشد.
د) شرایط محیط کار	۱- عدم اعتقاد پزشکان و برخی مسئولین به مسئله کنترل عفونت و عدم اهمیت آن در نزد ایشان ۲- وجود مشکلات مالی و اعتباری جهت اجرای برنامه های کنترل عفونت در مرکز یا بیمارستان ۳- حجم بالای کار و نبود پزشک کنترل عفونت ۴- احتمال انتقال و بروز عفونت از طریق بیماران به کارشناسان کنترل عفونت ۵- احتمال بروز آسیب های پوستی به لحاظ مواجه بودن با برخی مواد ضد عفونی کننده و شیمیایی



فرم شرح وظایف کارشناس کنترل عفونتهای بیمارستانی (پرستار)



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۳

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس کنترل عفونتهای بیمارستانی (پرستار)
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
۸- رشته شغلی : پرستار	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	

الف (۱)

- ۱- شناخت عفونتهای بیمارستانی و منابع آن از طریق بررسیهای کارشناسی و انجام پژوهشهای لازم
- ۲- بکارگیری نتایج پژوهشها و مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونتهای بیمارستانی
- ۳- تهیه خط مشی های کمیته کنترل عفونت های بیمارستانی
- ۴- ارائه آموزشهای لازم در زمینه کنترل عفونت برای کادر مورد نظر بیمارستان و بیماران و خانواده های ایشان
- ۵- همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزش برای پرستاران، دانشجویان و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت
- ۶- شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای پرستاران با سایر گروهها برگزار می شود.
- ۷- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره های برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت به مراجع ذیصلاح
- ۸- ارزیابی وسایل قضای فیزیکی و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکارهای مناسب به کمیته عفونتهای بیمارستانی مرکز یا بیمارستان
- ۹- بازدید روزانه از بخشهای مختلف بیمارستانی برای کشف موارد جدید احتمالی و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایشات علائم بالینی
- ۱۰- ارزیابی و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور
- ۱۱- کنترل روشهای مراقبتهای بالینی بخشهای ویژه وسایر قسمتهای آسیب پذیر براساس استانداردهای مراقبتی (احتیاطات استاندارد) با همکاری کمیته کنترل عفونت
- ۱۲- نظارت و کمک در ایزولاسیون بیمارهای عفونی با توجه به خط مشی های کمیته و امکانات موجود
- ۱۳- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی و بروز عفونت در همه گریه های بیمارستانی
- ۱۴- شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستورالعمل های اجرایی
- ۱۵- انجام پژوهش در مورد کارایی و (فوائد و مضرات) مواد ضد عفونی کننده و استریلیزاسیون و کاربرد آنها
- ۱۶- انجام پژوهش در مورد مقاومت های آنتی بیوتیکی
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۸- انجام سایر امور مربوطه به شغل طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات.

ب (۱)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	۸۷/۶/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر نصیر دینپور	۸۷/۶/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر مهناز کلینی	۸۷/۶/۱۸	

نسخه

فرم شرح شغل کاردان اتاق عمل



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز
یکپسیرن تحول: اداره (کمیته) اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شماره 1

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: 86/6/18

الف) شناسنامه شغل	1- عنوان پست سازمانی: کاردان اتاق عمل 2- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها 3- رشته: بهداشتی و درمانی 4- رشته فرعی: خدمات پرستاری و ماماوی 5- رشته شغلی: کاردان اتاق عمل 6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۱ 7- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرست اتاق عمل 8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گره شغل: میرسجاد موسوی - مسد اقدام نیا - مجید غلیبی 9- تعداد مصاحبه شونده: ۵ نفر 10- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف همکاران اداره پرستاری آقایان (علی نعمتی، عبدالله صفری) و بناگذار، نامی و سرکار خانم زهرا سلیم پور همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	۱- آگاهی کامل از مراحل و تکنیک های مختلف جراحی ۲- آماده نمودن بیماران جهت انجام عمل جراحی قبل و بعد از اعمال جراحی ۳- آماده نمودن لوازم و تجهیزات اتاق عمل و اطمینان از استریل بودن وسایل جراحی ۴- همکاری های لازم با جراحان در مواقع عمل جراحی
ج) هدف شغل	کمک به تأمین و حفظ سلامت افراد جامعه از طریق آماده نمودن بیماران برای عمل جراحی و همکاری های لازم با جراحان در مواقع عمل جراحی
د) مسئولیتها	شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب نسبت به کمک و همراهی با جراحان، آمادگی قبل و بعد از عمل جراحی، آماده نمودن وسایل و تجهیزات اتاق عمل، اطمینان از استریل بودن لوازم، ارسال نمونه ها به آزمایشگاه در مواقع لازم، نظافت پوست بیمار، تحویل به بیمار به بخش، آماده نمودن بیمار بر روی تخت عمل، انجام تزریقات مورد نیاز، شستشو و نظافت محل جراحی مسئول و پاسخگو می باشد.
هـ) ارتباطات	ارتباط مستقیم با بیماران، کادر اتاق عمل، مسئول / سرپرست اتاق عمل، کادر بیهوشی، متخصص بیهوشی، جراحان و متخصصین جراحی، مسئولین بخشهای بستری، مسئول انبار قسمتهای پاراکلینیکی (در مواقع ضروری) مدیر و رئیس بیمارستان
و) اختیارات	متصدی این پست در قالب شرح وظایف سازمانی و با هماهنگی و تحت نظارت مسئول / سرپرست اتاق عمل، همکاری های لازم با جراحان و کادر اتاق عمل و بیهوشی و نیز راهنماییهای لازم در خصوص مسائل مربوط به اتاق عمل به رزیدنتها بویژه در ماههای اول کنترل پرونده بیمار قبل از عمل جراحی، اختیارات لازم را دارد.
ز) شرایط محیط کار	۱- کمبود امکانات و نقص تجهیزات و وسایل جراحی ۲- مشکل و سختی تصمیم گیریهای سریع و درست در مواقع اورژانس و یا عدم حضور سرپرست اتاق عمل ۳- عدم اطلاع کافی مسئولین از حیطه وظایف و مسئولیتها و عدم حمایت های جدی و کافی از کادر اتاق عمل ۴- عدم وجود شرح وظایف مدون، ضوابط اجرایی دقیق و آئین نامه ها و بخشنامه های مصوب ۵- عدم رعایت حقوق عادلانه و منصفانه برای کادر اتاق عمل ۶- خطر احتمال آلودگی کادر اتاق عمل به بیماریهای عفونی و مسری ۷- احتمال زخمی شدن کادر اتاق عمل از طریق چاقوهای جراحی و سوزن ها و وسایل برنده دیگر ۸- عوارض ناشی از سرپاماندن طولانی و ابتلا به بیماریهای دیسک کمر و آرتروز گردن و کمر ۹- وارد شدن فشارهای غیرمعارف به کمر و گردن به لحاظ پوزیشن های نامناسب



فرم شرح وظایف کاردان اتاق عمل



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره 3

فرم 234 (4 - 74) ت 2 سازمان اموراداری و استخدامی کشور

1- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	2- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
3- محل جغرافیایی خدمت : تهران	4- عنوان پست / شغل : کاردان اتاق عمل
6- رشته : بهداشتی و درمانی	7- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
9- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	8- رشته شغلی : کاردان اتاق عمل
10- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تصدیق سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

شرح وظایف کاردان اتاق عمل با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد

- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرستار مربوطه
- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع عمل (شامل: ساکشن، دستگاه الکتروکوتر، چراغ سیالتیک و...) و گزارش هر گونه نقص یا خرابی به مسئول مافوق
- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبودها و تقاضای به مسئول مافوق
- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و بکار گیری آنها
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و...
- آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی
- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیورآلات و....)
- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل
- ایفای نقش سیار قبل از عمل:
 - برقراری ارتباط و ارائه آموزش های لازم به بیمار
 - کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی
 - کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات
 - هدایت بیمار به تخت عمل - قراردادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچگونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش و حریم بیمار حفظ شود
 - تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل
 - قراردادن کلیه دستگاهها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز
- ایفای نقش سیار حین عمل:
 - حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار - کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و...
 - باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها
 - پرب منطقه عمل
 - شمارش و ثبت نخ، گاز، لنگ گاز، درن و... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده
 - کنترل رعایت نکات استریل در حین عمل
 - پیش بینی نیازمندیهای گروه جراحی و آماده نمودن آنها
 - توجه و تشخیص تغییر در وضعیت جدید در جهت اصلاح تغییر بوجود آمده
 - نگهداری و جمع آوری نمونه بر طبق سیاست بیمارستان و ثبت مشخصات بر روی ظرف حاوی نمونه و فرستادن آن به آزمایشگاه بر طبق دستورالعمل و دریافت رسید
 - ثبت و کنترل زمانهای درخواست شده گروه جراحی مانند زمان تورنیکت

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/18	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/18	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلینی	87/6/18	

حقوق و مزایا

حقوق و مزایا و پاداش

پس از ارسال معرفینامه جدید الاستخدام یا طرحیها از طرف دانشگاه کارکنان معرفی شده برای تکمیل مدارک به کارگزینی مراجعه نموده و پس از تکمیل مدارک اولیه استخدام (ارائه مدارک شناسنامه و کارت ملی و عکس و عدم سوء پیشینه و جوابیه آزمایشات سلامت روان و ...) پس از اخذ مدارک توسط کارگزینی مشخصات فرد به سیستم پرسنلی دانشگاه ارسال گردیده و برای فرد پرونده پرسنلی در سیستم کارگزینی ایجاد می گردد. ضمناً تصویر تایمکس نیز در ورود برای فرد جدید الاستخدام توسط کارگزینی تعریف می گردد و کلیه پرداختهای حقوقی منوط به ارائه تایمکس از واحد کارگزینی به امور مالی میباشد. بعد از ایجاد پرونده پرسنلی کارگزینی اطلاعات فرد را از روی مدارک و مشخصات در سیستم پرسنلی تکمیل نموده و سپس اقدام به صدور حکم می کند.

پس از صدور احکام جدید الورودها توسط کارگزینی لیست حقوقی تنظیم و به حسابداری برای دریافت حقوق و مزایا ارسال می گردد. لیستهای حقوقی توسط کارگزینی هر ماه تنظیم گردیده و به حسابداری جهت دریافت حقوق و مزایا ارسال می گردد. کلیه لیستها اعم از کارکرد ماهیانه و لیست مسکن و لباس و عیدی و پاداش و مانده مرخصی توسط کارگزینی تنظیم گردیده و بعد از امضا مدیریت به حسابداری ارسال می گردد. در انتهای سال لیست کارکنان مشمول دریافت عیدی و پاداش نیز توسط کارگزینی تنظیم گردیده و بعد از امضای مدیریت به حسابداری جهت پرداخت پاداش و یا عیدی ارسال می گردد.

اضافه کاری

اضافه کاری کلیه کارکنان توسط مسئولین مربوطه محاسبه گردیده و بعد از تأیید کارگزینی و مدیریت یا ریاست لیست اضافه کاری به حسابداری جهت پرداخت ارجاع داده میشود.

عوامل موثر در محاسبه مبلغ ساعت اضافه کار پرسنل شامل: امتیاز شغل، امتیاز شاغل و امتیاز مدیریت می باشد.

نحوه محاسبه اضافه کاری: ثابت (شغل و شاغل + مدیریت + تفاوت جز (۱) بند الف تبصره ۱۲ قانون بودجه سال و تفاوت بند ی ۹۸) الف) کارکنان رسمی، پیمانی و طرح قرارداد کار معین:

۱۷۶

حقوق + سایر

ب) کارکنان قراردادی (خدمات عمومی)

حقوق + جذب بازار کار

ج) کارکنان طبقه بندی مشاغل:

۱۵۷

کارانه

دستورالعمل نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه مشارکت کارکنان غیر پزشکی

کارانه کارکنان غیر هیئت علمی از محاسبه ۲۷/۵ درصد جزء حرفه ای کلیه خدمات سرپائی و بستری، پاراکلینیک (آزمایشگاه، رادیولوژی سی تی اسکن، فیزیوتراپی، رادیوگرافی) و ۱ درصد فروش دارو در آمد های مهم کارکنان می باشد که در این دستورالعمل پیش بینی شده است.

ضمناً به منظور لحاظ کسورات بیمه ای ۹۰٪ از جزء حریفه ای به شرح مذکور مورد عمل قرار می گیرد و منطبق با دستور العمل ابلاغی کارانه توسط ستاد مرکزی در توزیع کارانه ۳ آیتم دخیل می باشد (امتیاز نوع خدمت ، امتیاز تحصیلی ، امتیاز رضایت) که امتیاز نوع خدمت ، امتیاز تحصیلی جمع شده و حاصل آن به امتیاز رضایت ضرب می شود که حاصل امتیاز مکتسبه نامیده می شود و رقم کل کارانه پرسنل به نسبت امتیاز مکتسبه توزیع می شود .

۱- امتیاز مربوط به نوع خدمت

- کادر پرستاری و مامایی و وابسته های پرستاری و تکنسین های درمانی
- کادر امور مالی
- سایر کادر شاغل در بیمارستان

تبصره: ریاست بیمارستان میتواند در مورد امتیازات مربوط به نوع خدمت امتیازات بیشتری را (حداکثر سه امتیاز) برای مسئولین بیمارستان مدیر بیمارستان، مدیر پرستاری، سوپروایزرها، رئیس امور مالی و اداری، کارشناسان ارشد واحدهای پاراکلینیکی و اتاق عمل و بیهوشی و ماماها که خدمات مربوطه را بدون حضور پزشک انجام میدهند و پرسنل پرستاری شاغل در درمانگاهها و بخش های اورژانس بیمارستان منظور و به امور مالی جهت اجرا ابلاغ نماید.

۲- امتیازات مربوط به مدرک تحصیلی

- فوق لیسانس ۳ امتیاز
- لیسانس ۲,۵ امتیاز
- فوق دیپلم ۲ امتیاز
- کمتر از دیپلم ۱ امتیاز

۳- رضایت از خدمت مستخدم: با نظر مسئول مستقیم مربوطه و با توجه به حضور و شرکت کارکنان غیرپزشک در ساعات غیر اداری در درمانگاه، اتاق های عمل بخش اورژانس و سایر واحدهای مشابه از صفر لغایت ۳ امتیاز تبصره: ۲ درصد از کل مبالغ سهم کارکنان موضوع ۲۰ و ۲,۵ درصد قبلا کسر و در اختیار رئیس بیمارستان قرار میگیرد که در ارتباط با خدمات برجسته و یا امور رفاهی کارکنان توزیع و مصرف گردد.

اجرای این تبصره منوط به پیشنهاد هیات نظارت واحد- تصویب هیات عالی نظارت و ابلاغ ریاست دانشگاه می باشد.

کارانه پرسنل براساس فرم ذیل طبق آیین نامه شورای عالی کارانه دانشگاه تهیه و در اختیار مراکز قرار داده شده است که توسط مسئول واحد تکمیل و براساس امتیازات کسب شده توسط هر فرد لحاظ می گردد.

واحد/بخش جدول امتیازات حق الزحمه کارانه رسته:..... در ماه:..... سال:.....						
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	نوع خدمت	ضریب مدرک	ضریب رضایت	ضریب مکتسبه
۱						
۲						
۳						
.						
.						



						.
--	--	--	--	--	--	---

امضاء مسئول واحد:

امضاء رئیس / مدیر مرکز:

آیین نامه های انضباطی

قانون رسیدگی به تخلفات اداری

فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

ماده ۱ - به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هیأت‌های تحت عنوان "هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان" تشکیل خواهد شد. هیأت‌های مزبور شامل هیأت‌های بدوی و تجدید نظر می‌باشد.

تبصره ۱ - هیأت تجدید نظر در مرکز وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی و نیز تعدادی از دستگاه‌های مشمول این قانون که فهرست آنها به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید، تشکیل می‌شود و در صورت دارای شعبه‌هایی خواهد بود.

تبصره ۲ - در صورت تشخیص هیأت عالی نظارت یک هیأت تجدید نظر در مرکز برخی از استانها که ضرورت ایجاب نماید تشکیل می‌گردد.

ماده ۲ - هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی‌البدلی باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ماده یک برای مدت سه سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره ۱ - در غیاب اعضای اصلی اعضای علی‌البدل به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۲ - هیچ یک از اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت‌های بدوی یک دستگاه نمی‌توانند همزمان عضو هیأت تجدید نظر همان دستگاه باشند، همچنین اعضای مذکور نمی‌توانند در تجدید نظر پرونده‌هایی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رأی داده‌اند شرکت نمایند.

ماده ۳ - برکناری اعضای هیأت‌های بدوی و تجدید نظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ و تصویب هیأت عالی نظارت صورت می‌گیرد.

ماده ۴ - صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است و آراء صادره در صورتی که قابل تجدید نظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم‌الاجراء است. در مورد آرای که قابل تجدید نظر باشد هر گاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی درخواست تجدید نظر نماید، هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیأت تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم‌الاجراء است.

تبصره ۱ - هر گاه رأی هیأت بدوی قابل تجدید نظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدید نظر ننماید رأی صادر شده قطعیت می‌یابد و از تاریخ انقضای مهلت یاد شده لازم‌الاجراء است.

تبصره ۲ - ابلاغ رأی طبق قانون آیین دادرسی مدنی به عمل می‌آید و در هر صورت فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند.

ماده ۵ - به منظور تسریع در جمع‌آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک هیأتها می‌توانند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نمایند. شرح وظایف، تعداد اعضاء و شرایط عضویت در گروه‌های تحقیق، در آیین‌نامه اجرایی این قانون مشخص می‌شود.

تبصره - گروه‌های تحقیق هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مستقل از یکدیگر بوده و یک گروه تحقیق نمی‌تواند در تحقیقات مربوط به مراحل بدوی و تجدید نظر یک پرونده اقدام به تحقیق نماید.

ماده ۶ - اعضای هیأت‌های بدوی و تجدید نظر علاوه بر تدین به دین مبین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه، باید دارای شرایط زیر باشند:

۱ - تأهل.

۲ - حداقل ۳۰ سال سن.

۳ - حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا معادل آن.

تبصره ۱ - در موارد استثنایی داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تأیید هیأت عالی نظارت بلامانع است.

تبصره ۲ - در هر هیأت باید یک نفر آشنا به مسائل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضای اصلی هیأت‌های بدوی و تجدید نظر باید از بین کارکنان همان سازمان یا وزارتخانه که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند.

ماده ۷ - اعضای هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد:

الف - عضو هیأت با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشد.

ب - عضو هیأت با متهم دعوای حقوقی یا جزایی داشته یا در دعوای طرح شده ذینفع باشد.

فصل دوم - تخلفات اداری

ماده ۸ - تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱ - اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.

۲ - نقض قوانین و مقررات مربوط.

- ۳ - ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- ۴ - ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.
- ۵ - اخاذی.
- ۶ - اختلاس.
- ۷ - تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۸ - ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
- ۹ - تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- ۱۰ - تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.
- ۱۱ - افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
- ۱۲ - ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.
- ۱۳ - سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.
- ۱۴ - کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
- ۱۵ - سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
- ۱۶ - ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- ۱۷ - گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.
- ۱۸ - تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.
- ۱۹ - تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- ۲۰ - رعایت نکردن حجاب اسلامی.
- ۲۱ - رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.

۲۲ - اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.

۲۳ - استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.

۲۴ - داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی.

۲۵ - هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.

۲۶ - جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.

۲۷ - دست بردن در سولات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها.

۲۸ - دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.

۲۹ - غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.

۳۰ - سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.

۳۱ - توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۳۲ - کارشکنی و شایعه‌پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۳ - شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۴ - عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند.

۳۵ - همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.

۳۶ - عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۳۷ - عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۳۸ - عضویت در تشکیلات فراماسونری.

فصل سوم - مجازاتها

ماده ۹ - تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:

- ❖ الف - اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.
- ❖ ب - توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.
- ❖ ج - کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال.
- ❖ د - انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.

ه - تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.

و - تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.

ز - تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.

ح - بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی.

ط - بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

ی - اخراج از دستگاه متبوع.

ک - انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.

تبصره ۱ - در احتساب معدل خالص حقوق، تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل مستخدمان موضوع بند ط در سه سال آخر خدمت در هنگام بازنشستگی، حقوق گروه جدید (پس از تنزل یک تا دو گروه) ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

تبصره ۲ - کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندی که در اجرای این قانون به انفصال دائم، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یامی‌شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان و در مورد محکومان به بازنشستگی، حقوق و مزایای مرخصی

استحقاقی استفاده نشده، همچنین کسور بازنشستگی یا حق بیمه کارمندی که در گذشته در اجرای مقررات قانونی از دستگاه دولتی متبوع خود اخراج گردیده‌اند، قابل پرداخت است.

تبصره ۳ - هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر، نماینده دولت در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هستند و رأی آنان به تخلف اداری کارمند تنهادر محدوده مجازات‌های اداری معتبر است و به معنی اثبات جرمهایی که موضوع قانون مجازات‌های اسلامی است، نیست.

تبصره ۴ - هیأت‌ها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازات‌های موضوع این قانون را اعمال خواهند نمود.

ماده ۱۰ - فقط مجازات‌های بندهای د، ه، ح، ط، ی، ک ماده ۹ این قانون قابل تجدید نظر در هیأت‌های تجدید نظر هستند.

ماده ۱۱ - برای کارمندانی که با حکم مراجع قضایی یا با رأی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا هیأت‌های بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا می‌شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیأت‌های تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار می‌گردد. این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه یا مؤسسه مربوط پرداخت می‌شود و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیأت مزبور، قطع می‌شود.

چگونگی اجرا و مدت آن طبق آیین‌نامه اجرایی این قانون است.

ماده ۱۲ - رئیس مجلس شورای اسلامی، وزراء، بالاترین مقام اجرایی سازمان‌های مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون و شهردار تهران می‌توانند مجازات‌های بندهای الف - ب - ج - د ماده ۹ این قانون را رأساً و بدون مراجعه به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازات‌های بندهای الف، ب و ج را به معاونان خود و بندهای الف و ب را به استانداران، رؤسای دانشگاه‌ها و مدیران کل تفویض کنند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور هیأت‌های تجدید نظر حق رسیدگی و صدور رأی مجدد در مورد همان تخلف را ندارند مگر با تشخیص و موافقت کتبی خود آن مقامات و اشخاص.

ماده ۱۳ - وزراء یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر، رئیس مجلس شورای اسلامی، بالاترین مقام سازمان‌های مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، استانداران و رؤسای دانشگاه‌ها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می‌توانند کارمندانی را که پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی ارجاع شده یا می‌شود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند.

تبصره ۱ - در مورد مؤسساتی که آمادگی به خدمت در مقررات استخدامی آنها پیش‌بینی نشده است، بر اساس مفاد قانون استخدام کشوری رفتار خواهد شد.

تبصره ۲ - چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیأت‌ها برائت حاصل نماید فوق‌العاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت براساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت می‌شود.

تبصره ۳ - هیأت‌های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم را اتخاذ نمایند، و در صورتی که در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیأت تجدید نظر ارجاع شود مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیأت تجدید نظر موظف است حداکثر تا پایان مدت مزبور به پرونده رسیدگی کرده رأی لازم را صادر نماید. در هر حال باصدور حکم قطعی هیأت‌های رسیدگی حکم آمادگی به خدمت لغو می‌گردد.

ماده ۱۴ - هر گاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می‌شود.

ماده ۱۵ - پرونده آن دسته از مستخدمان بازنشسته که قبل یا پس از بازنشستگی در هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی مطرح بوده ولی منجر به صدور رأی نگردیده است یا آرای صادر شده قطعیت نیافته یا آرائی که در دیوان عدالت اداری نقض شده است، همچنین پرونده بازنشستگان متهم به موارد مندرج در بندهای ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷ و ۳۸ ماده ۸ در صورت وجود مدارک مثبت، برای رسیدگی و صدور رأی در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و مجازات‌های مصرح در این قانون حسب مورد اعمال خواهد شد.

تبصره - افراد موضوع بند ۳۴ ماده ۸ این قانون که بر اساس قانون پاکسازی بازنشسته شده‌اند در صورت باقی بودن در عضویت، پرونده آنان در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و بر اساس این قانون رأی لازم صادر می‌شود.

ماده ۱۶ - وزرا و نمایندگان مجلسین رژیم سابق، دبیران حزب رستاخیز در مراکز استانها، مدیران کل حفاظت، رؤسای دواير حفاظت و رمز و محرمانه بعد از خرداد ۱۳۴۲ و اعضای تشکیلات فراماسونری که توسط هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی نیروی انسانی محکومیت قطعی نیافته‌اند یا پرونده آنان تاکنون مورد رسیدگی قرار نگرفته است از خدمت در دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت و شهرداریها به صورت دائم منفصل می‌شوند و حقوق بازنشستگی آنان قطع می‌شود.

معاونان نخست‌وزیر، رییس کل بانک مرکزی، مدیران عامل و رؤسای شرکتها و سازمانهای مستقل دولتی، مستشاران و رؤسای دیوان محاسبات بعد از خرداد ۱۳۴۲ در صوتی که در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ثابت شود که در تحکیم رژیم گذشته مؤثر بوده‌اند به انفصال دائم محکوم خواهند شد. سفرا و استانداران و معاونان وزرای رژیم سابق بعد از خرداد ۱۳۴۲ حسب مورد طبق این قانون محکوم به بازخريد یا بازنشستگی خواهند شد و در صورت ارتکاب یکی از جرایم

مصرح در این قانون در صورتی که مجازات آن جرم بیش از بازنشستگی باشد، به آن مجازات طبق این قانون محکوم خواهند شد.

تبصره - در خصوص آن دسته از کارمندانی که به تحکیم رژیم گذشته متهم بوده و تاکنون رأی قطعی در مورد آنان صادر نشده یا رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری نقض شده است، هیأت‌ها می‌توانند پس از رسیدگی حسب مورد یکی از مجازات‌های مقرر در این قانون را در مورد آنان اعمال نمایند.

ماده ۱۷ - رئیس مجلس شورای اسلامی، وزرا یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و سازمانهای موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، شهرداران مراکز استانها، استانداران و رؤسای دانشگاههای می توانند کارمندانی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده اند، از خدمت وزارتخانه یا دستگاه متبوع اخراج نمایند.

تبصره ۱ - هر گاه کارمند یاد شده حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت تجدید نظر به هیأت تجدید نظر مربوط ارجاع نماید.

هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی بوده و رأی آن قطعی است و در صورت تأیید حکم اخراج یا براءت از تاریخ اخراج، در غیر این صورت از تاریخ ابلاغ، لازم الاجراء است.

تبصره ۲ - در مورد آن دسته از مستخدمان موضوع این ماده که به هر دلیل به کار بازگشت داده می شوند، مدت غیبت و عدم اشتغال آنان حسب مورد جزو مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون حقوق آنان منظور خواهد شد.

تبصره ۳ - در مواردی که حکم اخراج یا انفصال کارمند یا کارمندان توسط مقامات صلاحیتدار دستگاههای اجرایی قبل از قانون بازسازی نیروی انسانی صادر گردیده است، این احکام قطعی محسوب می شوند.

فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۱۸ - کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، شرکتهای ملی نفت و گاز و پتروشیمی و شهرداریها و بانکها و مؤسسات و شرکتهای دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و مؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین می شود و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضای هیأتهای علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از شمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۱۹ - هر گاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هر گونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازاتهای اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضایی مبنی بر براءت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام می نماید.

ماده ۲۰ - به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیأتهای پاکسازی و بازسازی سابق و هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و به دلیل عدم صدور رأی یا قطعیت نیافتن رأی یا نقض رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری، در هیأتهای رسیدگی تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به براءت آنان گردیده حقوق مبنا یا عنوان مشابه دوران عدم اشتغال به مأخذ

آخرین پست سازمانی که قبل از این دوران، تصدی آن را به عهده داشته‌اند پرداخت خواهد گردید. و در صورت عدم برائت دوران عدم اشتغال شاغلان جزو سابقه خدمت آنان محسوب نمی‌شود، و طبق بند "د" ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری عمل می‌شود.

تبصره ۱ - در مورد بازنشستگان در صورت برائت حقوق بازنشستگی پرداخت می‌شود و در صورت عدم برائت نسبت به مدت گذشته حقوق پرداخت نمی‌شود.

تبصره ۲ - کلیه احکام آمادگی به خدمت و برکناری از خدمت در مورد متهمانی که بعد از انقضای مهلت قانونی پاکسازی و قبل از اجرای قانون بازسازی نیروی انسانی توسط مقامات اجرایی صادر گردیده اعتبار قانونی داشته و در صورت محکومیت، غیر از آن چه به عنوان حقوق آمادگی به خدمت دریافت داشته‌اند، حقوق دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت. در صورت برائت مابه‌التفاوت حقوق آمادگی به خدمت و حقوق مبنای متعلق به آنان پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۱ - در صورتی که متهم به آراء قطعی صادره توسط هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، می‌تواند حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ رأی به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر این صورت رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود.

تبصره ۱ - رسیدگی دیوان عدالت اداری به آراء هیأت‌ها به صورت شکلی خواهد بود.

تبصره ۲ - آن دسته از کارمندانی که بر اساس آرای هیأت‌های بازسازی یا پاکسازی نیروی انسانی به محکومیت قطعی رسیده و تا تاریخ ۱۳۶۵،۷،۲ به دیوان عدالت اداری شکایت تسلیم نکرده‌اند، دیگر حق شکایت ندارند.

ماده ۲۲ - به منظور نظارت بر حسن اجرای این قانون در دستگاه‌های مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کادر هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری "هیأت عالی نظارت" به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضاییه و سه نفر از بین نمایندگان وزراء و یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی تشکیل می‌شود. هیأت مزبور در صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر دستگاه‌های مزبور، تمام یا بعضی از تصمیمات آنها را ابطال و در صورت تشخیص سهل‌انگاری در کار هر یک از هیأت‌ها، هیأت مربوط را منحل می‌نماید. هیأت عالی نظارت می‌تواند در مورد کلیه احکامی که در اجرای این قانون و مقررات مشابه صادر شده یا می‌شود بررسی و اتخاذ تصمیم نماید.

الف - عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ب - اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ج - کم‌کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

د - موارد دیگر که هیأت بنا به مصالحی ضروری تشخیص می‌دهد.

تبصره ۱ - تخلفات اداری اعضاء هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیأتی که از طرف هیأت عالی نظارت تعیین می‌شود رسیدگی خواهد شد.

تبصره ۲ - هیچ یک از اعضاء هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری را نمی‌توان در رابطه با آراء صادره از سوی هیأت‌های مذکور تحت تعقیب قضایی قرار داد مگر در صورت اثبات غرض محرمانه.

تبصره ۳ - هیأت عالی نظارت می‌تواند بازرسانی را که دستگاه‌های مشمول اعزام نموده و در صورت مشاهده موارد تخلف، کارکنان متخلف راجهت رسیدگی به پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

تبصره ۴ - در مورد معتادان به مواد مخدر که بر اساس آرای قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری به مجازات‌های بازخریدی خدمت، بازنشستگی با تقلیل گروه اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده یا می‌شوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی، به تشخیص هیأت تجدید نظر، موضوع بر اساس ماده ۲۴ این قانون به هیأت عالی نظارت ارجاع می‌شود.

ماده ۲۳ - اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیر قطعی هیأت‌های بدوی یا آراء نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر بلامانع است.

ماده ۲۴ - اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیأت به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از لحاظ موازین موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می‌باشد، پس از تأیید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان‌پذیر است.

ماده ۲۵ - هر گاه برای عضویت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری پست سازمانی پیش‌بینی نشده باشد، انجام وظیفه به هر عنوان در هیأت‌ها، تصدی دو پست سازمانی محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۶ - از تاریخ تصویب آیین‌نامه اجرایی این قانون، کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می‌گردد و پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاکسازی، بازسازی و رسیدگی به تخلفات اداری گذشته منجر به صدور رأی قطعی نگردیده یا توسط دیوان عدالت اداری نقض شده است، حسب مورد برای رسیدگی و صدور رأی قطعی به هیأت‌های بدوی و تجدید نظر موضوع این قانون ارسال می‌شود.

ماده ۲۷ - آیین‌نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ این قانون به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

قانون فوق مشتمل بر بیست و هفت ماده و بیست و نه تبصره در جلسه روز یکشنبه هفتم آذر ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲،۹،۱۷ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

نحوه ارزشیابی

ارزشیابی

ارزشیابی فعالیتی مستمر تلقی می شود یعنی عملکرد کارمند در طول دوره شش ماهه مورد بررسی قرار می گیرد که این امر موجب می شود که خطاهای رایج در ارزشیابی کاهش یافته و ارزشیابی بر اساس اطلاعات موثق و مستند انجام می شود. کارکنان در فرآیند ارزشیابی یعنی در تعیین معیارها و تدوین استانداردها و سنجش عملکرد مشارکت دارند. دوره ارزشیابی: ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد. کلیه پرسنل رسمی و پیمانی، طرحی و ضریب کا و قراردادی که بیش از ۶ ماه در سال اشتغال به خدمت داشته اند عملکرد آنها مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

کسب حداقل ۶۰ درصد از مجموع امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان برای تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قرارداد کار معین و قرارداد مشاغل کارگری و طرحی الزامی می باشد. در ارتقا رتبه های شغلی از مقدماتی به پایه ۶۰ درصد از پایه به ارشد ۷۰ درصد و از ارشد به خبره ۸۰ درصد و از خبره به عالی ۸۵ درصد معدل ارزشیابی ۶ سال آخر الزامی میباشد. کارکنانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، بر اساس دستور العملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.

تغییرات در دستورالعمل جدید ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

تغییرات در دستورالعمل جدید ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

- ۱- فرم جدید مختص برای کارکنان مشاغل خدماتی و پشتیبانی .
 - ۲- تکمیل فرم برای کلیه پرسنل که حداقل شش ماه در طول سال ۱۳۹۲ کارکرد داشته باشد.
 - ۳- افرادی که در دو پست سازمانی انجام وظیفه می نمایند با **شاخص های اختصاصی** هر دو سمت یا پست مورد تصدی، مورد ارزیابی قرار می گیرند.
 - ۴- چنانچه سرپرست جدید بعد از پایان دوره ارزیابی منصوب شود مسئولیت ارزیابی با سرپرست قبلی است.
 - ۵- نحوه امتیاز دهی برای تشویقات.
 - ۶- نحوه امتیاز دهی برای طرحهای اجرایی و تحقیقاتی.
 - ۷- نحوه امتیاز دهی به آموزش.
 - ۸- نحوه امتیاز دهی به تدریس.
 - ۹- نحوه امتیاز دهی به ارائه مقالات به صورت سخنرانی و پوستر.
- توضیح اینکه توزیع نمرات برای ردیف های ۵ الی ۹ فوق الذکر با توجه به شیوه نامه پیوستی.
- سایر موارد کماکان بر اساس شیوه نامه قبلی به قوت خود باقی است.

فرم مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران

فرم شماره ۱-۱ و ۱-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران (میانی):

- ☞ معاونین رئیس ستاد دانشگاه / دانشکده
- ☞ مدیران معاونین رئیس دانشگاه / دانشکده
- ☞ معاونین مدیران در ستاد دانشگاه / دانشکده
- ☞ رؤسای دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها
- ☞ معاونین رؤسای دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها
- ☞ رؤسای بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی
- ☞ معاونین رؤسای بیمارستانها
- ☞ مدیران بیمارستانها
- ☞ مدیر خدمات پرستاری بیمارستانها
- ☞ مدیران شبکه های بهداشت و درمان
- ☞ معاونین مدیران شبکه بهداشت و درمان
- ☞ رؤسای مراکز بهداشت شهرستان

فرم شماره ۲-۱ و ۲-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی):

- ☞ رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده
- ☞ معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده
- ☞ رؤسای گروهها در ستاد دانشگاه / دانشکده
- ☞ رؤسای ادارات دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها
- ☞ معاونین رؤسای ادارات دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها
- ☞ رئیس خدمات پرستاری
- ☞ رؤسای ادارات امور عمومی / حسابداری / اداری در شبکه های بهداشت و درمان و مرکز بهداشت شهرستان
- ☞ رؤسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری / روستایی / شبانه روزی
- ☞ رؤسای ادارات بیمارستانها
- ☞ معاونین رؤسای ادارات بیمارستانها
- ☞ مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزی یا بهیاری
- ☞ سوپروایزر در بیمارستانها

فرم شماره ۳-۱ و ۳-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان:

تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می گیرند.
تبصره: کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند.

فرم شماره ۴-۱ و ۴-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی:

- ☞ کلیه کارکنان با مشاغل خدماتی و پشتیبانی از قبیل:
- ☞ نظافتچی
- ☞ آبدارچی
- ☞ راننده
- ☞ امور چاپ و تکثیر
- ☞ امور آشپزخانه و رستوران
- ☞ نگهبانی
- ☞ باغبانی
- ☞ امور تأسیساتی و ...

نحوه ی امتیازدهی شاخص های عمومی

نحوه امتیاز دهی شاخصهای عمومی (مدیران پایه)

ردیف	مستند ها	شاخص های عمومی	معیارهای امتیازدهی	امتیاز اعتبار	معیار اعتبار	مستند	
۱	اینکار و خلاقیت	مشارکت با مدیر بالا دستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی مانند: - بارش مستند اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی - بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان - تهیه و تدوین به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ...	استفاده از فن آوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف با نظر مدیر مستقیم	توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها	عالی	۰۰۸	
					خوب	۰۰۵	
					متوسط	۰۰۳	
			ارایه پیشنهاد	مصوب کمیته های پیشنهادات دانشگاه در سطح:	عالی	۰۰۵	
					خوب	۰۰۳	
					متوسط	۰۰۲	
			اجرائی	به هریک از دست اندرکاران طرح ۱۰۰٪ امتیاز	واحد	۰۰۳	
					وزارتخانه	۰۰۷	
					با نظر مدیر واحد	۰۰۲	
		۱۰		محرری اول ۱۰۰٪ امتیاز سایر مجریان ۵۰٪ امتیاز همکاران طرح ۲۵٪ امتیاز	منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	منجر به تصویب قانون	۳-۷
پایان یافته	۷-۱۰						
پایان یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۷-۱۰						
دریافت تشویق از:	دریافت نشانهای دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور - کارمند نمونه در سطح دانشگاه طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۲۶۱۷ مورخ ۹۱/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور			۱۰	۸	۱۰	
					۷		
					۵		
دریافت تشویق از:	وزیر - معاون رئیس جمهور - استاندار معاون وزیر - رئیس دانشگاه - سازمان بهرپرستی و انتقال خون - انستیتو پاستور ایران معاونین (دانشگاه و استاندارد) - دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکثیر ارباب رجوع			۴	۸	۱۰	
					۷		
					۵		
۳۰	آموزش			آموزش فرهنگی و عمومی (هر ۵ ساعت ۱ امتیاز) آموزش ارتقاء شغلی (هر ۱۰ ساعت ۲ امتیاز) انتقال تجارب شغلی با نایب مدیر واحد	۱۰	۰۰-۱۰	۱۰
		۰۰-۱۰					
		۰۰-۲					
		تدریس در زمینه شغل مورد تصدی	در دوره های عمومی یا تخصصی بر اساس محور مربوط (هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز) در دانشگاهها در صورت مرتبط بودن با شغل (هر ۱ واحد ساعت تدریس ۵ امتیاز) در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز (هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز)	تالیف و ترجمه کتاب در سال ارزیابی (نویسندگان اصلی، تالیف ۲۰ ترجمه ۱۰) سایر همکاران نصف امتیاز	۱۰-۲۰	۳۰	
					۱۰-۱۰		
					۶		
		کسب موفقیت های ویژه در زمینه شغلی	در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز (هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز) تالیف و ترجمه کتاب در سال ارزیابی (نویسندگان اصلی، تالیف ۲۰ ترجمه ۱۰) سایر همکاران نصف امتیاز	در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز (هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز) تالیف و ترجمه کتاب در سال ارزیابی (نویسندگان اصلی، تالیف ۲۰ ترجمه ۱۰) سایر همکاران نصف امتیاز	۱۰-۲۰	۳۰	
					۱۰-۱۰		
					۶		
		۳۰	رضایت ارباب رجوع	رضایتمندی از کارمندان دارای ارباب رجوع	بر اساس نظر سنجی	حسن برخورد و داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات پاسخگویی به ارباب رجوع	عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۲
۰۰-۱۰							
۰۰-۲							
رضایتمندی از کارمندان بدون ارباب رجوع	با نظر مسئول ما فوق			رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار حضور به موقع در جلسات انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله رسیدگی به مشکلات همکاران	عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۲	۱۰	
					۰۰-۱۰		
					۰۰-۲		
رضایت همکاران	بر اساس نظر سنجی			داشتن حسن برخورد و سعه صدر تلاش در پیگیری مسائل گروهی تلاش در برقراری نظم توجه به نظر همکاران	عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۲	۱۰	
					۰۰-۱۰		
					۰۰-۲		

نحوه ی امتیازدهی شاخص های عمومی

نحوه امتیاز دهی شاخصهای عمومی (کارکنان)

ردیف	محتوای شاخص های عمومی	معیارهای امتیازدهی			امتیاز معیار	امتیاز شاخص	نشانگر
۱	استفاده از فن آوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف با نظر مدیر مستقیم	تکمیل ستون تحلیل عملکرد در فرم ارزیابی عملکرد	عالی	۰۰۸	۸	۱۰	
			خوب	۰۰۵			
			متوسط	۰۰۳			
			عالی	۰۰۵			
			خوب	۰۰۳			
			متوسط	۰۰۳	۵		
			خوب	۰۰۳			
			متوسط	۰۰۳			
			خوب	۰۰۳			
			متوسط	۰۰۳			
۲	ارایه پیشنهاد	مصوب کمیته های پیشنهادات دانشگاه در سطح:			۷	۱۰	
		واحد	۰۰۳	۱۰			
	اجرائی	به هریک از دست اندرکاران طرح ۱۰۰٪ امتیاز	با نظر مدیر واحد	۰۰۳	۱۰		
			منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۰۰۳			
	تحقیقاتی	محرک اول ۱۰۰٪ امتیاز سایر محرکین ۵۰٪ امتیاز همکاران طرح ۲۵٪ امتیاز	پایان یافته	۰۰۳	۱۰		
			پایان یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۰۰۳			
	دریافت تشویق از:	دریافت نشانهای دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور - کارمند نمونه در سطح دانشگاه طبق بخشنامه شماره ۲۶۱۷/۹۱/۲۰۰۹ مورخ ۹۱/۲/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور			۱۰	۱۰	
		وزیر- معاون رئیس جمهور - استاندار			۸		
		معاون وزیر- رئیس دانشگاه- سازمان بهزیستی و انتقال خون- استیو پاسور ایران			۷		
		معاونین (دانشگاه و استاندارد) - دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع			۵		
مدیر کل یا مقامات همتراز شامل (مدیران ستادی - مدیران زیر مجموعه معاونت ها- مدیران شبکه های بهداشت و درمان - روسای (دانشگاه ها، مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای مستقل از شبکه ها) - فرماندار، مشاور وزیر			۴				
معاونین روسای (دانشگاه ها، مراکز آموزشی درمانی، بیمارستانهای مستقل از شبکه) - معاونین مدیران ستادی - روسای (آزمایشگاه استان، حوادث و فوریتهای پزشکی) - معاونین مدیرکل، معاون فرماندار - بخشدار			۳				
تشویق از سوی هیات های اجرایی و نظارت انتخابات کشور براساس جدول مربوط			۳-۴				
۳	آموزش ضمن خدمت	آموزش فرهنگی و عمومی (هر ۵ ساعت ۱ امتیاز)			۱۰	۱۰	
		آموزش ارتقاء شغلی (هر ۱۰ ساعت ۲ امتیاز)			۱۰		
	انتقال تجارب شغلی	انتقال تجارب شغلی با تأیید مدیر واحد			۳	۱۰	
		در دوره های عمومی یا تخصصی بر اساس محور مربوط (هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز)			۱۰		
	تدریس در زمینه شغل مورد تصدی	در دانشگاهها در صورت مرتبط بودن با شغل (هر ۱ واحد ساعت تدریس ۵ امتیاز)			۱۰	۱۰	
		در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ محور (هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز)			۵		
	کسب موفقیت های ویژه در زمینه شغلی	تألیف و ترجمه کتاب در سال ارزیابی (نویسندگان اصلی، تألیف ۳۰ ترجمه ۱۰) سایر همکاران نصف امتیاز			۱۰-۳۰	۳۰	
		مستند مقاله تألیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد			۱-۱۰		
		الزامیست (طبق جدول مربوط)					
		در همایش علمی مرتبط					
گزارش تخصصی می بایست مرتبط با شغل بوده و شامل شرح اقدامات انجام شده، نقاط قوت و ضعف یک برنامه یا طرح یک مشکل بوده و راهکارهای بهبود برنامه نیز در آن ارائه گردد و به نایب معاونین/ ریاست دانشگاه رسیده باشد، اگر در سطح.....باشد:							
دریافت تاییده و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط							
۴	رضایتی از کارمندان دارای ارباب رجوع	حسن برخورد و داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات پاسخگویی به ارباب رجوع			۱۰	۱۰	
		رعایت شعیار و اخلاقی اسلامی در محیط کار حضور به موقع در جلسات			۱۰		
	رضایتی از کارمندان بدون ارباب رجوع	انجام به موقع وظائف و تکالیف محوله رسیدگی به مشکلات همکاران			۱۰	۱۰	
		داشتن حسن برخورد و سعه صدر تلاش در پیگیری مسائل گروهی			۱۰		
	رضایت همکاران	تلاش در برقراری نظم توجه به نظر همکاران			۱۰	۱۰	
	۵	رضایتی از کارمندان دارای ارباب رجوع	حسن برخورد و داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات پاسخگویی به ارباب رجوع			۱۰	۱۰
			رعایت شعیار و اخلاقی اسلامی در محیط کار حضور به موقع در جلسات			۱۰	
		رضایتی از کارمندان بدون ارباب رجوع	انجام به موقع وظائف و تکالیف محوله رسیدگی به مشکلات همکاران			۱۰	۱۰
			داشتن حسن برخورد و سعه صدر تلاش در پیگیری مسائل گروهی			۱۰	
رضایت همکاران		تلاش در برقراری نظم توجه به نظر همکاران			۱۰	۱۰	

نحوه امتیازدهی شاخص های عمومی

نحوه امتیاز دهی شاخصهای عمومی (کارکنان پشتیبانی)

ردیف	شاخص های عمومی	معیارهای امتیازدهی	امتیاز معیار	سقف امتیاز معیار	سقف امتیاز شاخص
۱	ارایه پیشنهاد	مصوب کمیته های پیشنهادات دانشگاه در سطح:	واحد	۰۰۳	۷
			وزارتخانه	۰۰۷	
	دریافت تشویق از:	دریافت نشانهای دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور - کارمند نمونه در سطح دانشگاه طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۳۶۱۷ مورخ ۹۱/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	۱۰		۱۰
		وزیر - معاون رئیس جمهور - استاندار	۸		
		معاون وزیر رئیس دانشگاه سازمان بهرستانی و انتقال خون - استیمنو یاستور ایران	۷		
		معاونین (دانشگاه و استاندار) - دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع	۵		
		مدیر کل یا مقامات همراز شامل (مدیران ستادی - مدیران زیر مجموعه معاونت ها - مدیران شبکه های بهداشت و درمان - روسای (دانشگاه ها، مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای مستقل از شبکه ها) - فرماندار، مشاور وزیر	۲		
		معاونین روسای (دانشگاه ها، مراکز آموزشی درمانی، بیمارستانهای مستقل از شبکه) - معاونین مدیران ستادی - روسای (آزمایشگاه استان، حوادث و فوریت های پزشکی) - معاونین مدیرکل، معاون فرماندار - بخشدار	۳		
		تشویق از سوی هیات های اجرایی و نظارت انتخابات کشور براساس جدول مربوط	۳-۶		
۲	آموزش	گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت (هر ۵ ساعت ۱ امتیاز)		۰۰۵	۵
۳	رعایت نظم و انضباط اداری	رعایت سلسله مراتب اداری			۱۵
		حضور فعال در محل کار			
		حضور در مواقع اضطراری جهت انجام وظایف محوله			
		پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و تلاش در جهت انجام وظایف			
		بر نمودن حلاء حضور همکاران بصورت داوطلبانه			
	نظارت بر تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها	سازگاری با هر تغییری در وظایف، روشها، مدیران و سرپرستان با محیط کاری			۱۵
		توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات موثر در راستای بهبود کار			
		نظارت با درخواستها و تقاضاهای مختلف، حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن با مشکلات کاری			
	رضایت همکاران	برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران، سایر کارکنان، مدیران، ارباب رجوع			۱۰
		درک و رسیدگی به مشکلات همکاران			
		احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شأن و مقام افراد			
		رفتار کردن مطابق اصول و ارزشهای اخلاقی			

ارتقای شغلی

روند ارتقای شغلی

ارتقاء شغلی عبارت است از هر گونه تغییراتی که منجر به افزایش حقوق و مزایا و یا ارتقاء موقعیت شغلی و پست سازمانی کارمند می گردد.

کلیه کارکنان رسمی و پیمانی از بدو ورود به خدمت و صدور حکم توسط کارگزینی پس از احتساب سنوات خدمت دارای ارتقا رتبه و طبقه میباشند. مدارک کلیه کارکنان رسمی و پیمانی مشمول ارتقا هر شش ماه توسط کارگزینی مورد بررسی قرار گرفته و مدارک تغییر عنوان و یا اعمال مدرک تحصیلی و پس از تکمیل به مدیریت توسعه و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی ارسال گردیده و پس از تأیید و تنظیم صورتجلسه توسط کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه و تحول اداری و ارجاع نامه به مرکز و تأیید ریاست یا مدیریت مرکز احکام توسط کارگزینی صادر می گردد.

نکته:

۱. کارمندان با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر هر ۴ سال یکبار
۲. کارمندان با مدرک تحصیلی فوق دیپلم و دیپلم هر ۵ سال یکبار
۳. با احتساب سنوات تجربی مربوط و مشابه رشته شغلی و با تأیید کمیته طبقه مشاغل دانشگاه به یک طبقه بالاتر ارتقاء می یابند.

ضوابط و مقررات مرخصی

مرخصی استحقاقی

- هر کارمند در هر ماه ۲,۵ روز مرخصی برای روزهای کارکرد و در یک سال تقویمی بمدت ۳۰ روز ذخیره مرخصی استحقاقی دارد.
- هر کارمند موظف میباشد قبل از رفتن به مرخصی استحقاقی تقاضای خود را به مسئول مربوطه از سیستم اتوماسیون اداری ارسال نموده و بعد از موافقت مسئول مربوطه از مرخصی استحقاقی استفاده نماید.
- ۱- پس از ثبت مرخصی ها در کامپیوتر در ابتدای سال جدید مانده مرخصی کارکنان رسمی و پیمانی قرارداد کار معین اعلام می گردد.
 - ۲- کارکنان رسمی و پیمانی و قرارداد کار معین موظف اند که از ۱۵ روز مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند و مابقی مرخصی در صورت عدم استفاده ذخیره می گردد.
 - ۳- ۹ روز مانده مرخصی استحقاقی کارکنان مشاغل قرارداد کارگری قابل ذخیره نبوده و در ابتدای سال جدید توسط کارگزینی به حسابدار اعلام گردیده و قابل خرید میباشد .
 - ۴- پیرو بخشنامه شماره ۵/۶۲۹۷ مورخ ۹۵/۱/۲۴ وزارت و بخشنامه شماره ۵/د/۱۷۶۲۸ مورخ ۹۵/۳/۱۳ معاون توسعه مدیریت دانشگاه ۱۵ روز از مانده مرخصی کارکنان قرارداد کار معین از سال ۹۵ قابل ذخیره میباشد.
 - ۵- کارکنان مشمول طرح نیز در طول دوره طرح باید از تمام مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند.
 - ۶- ۱۵- کارکنان روزمزد فقط ۹ روز ذخیره مرخصی استحقاقی برای هر سال دارند.

مرخصی استعلاجی

- مطابق ماده ۷۹ و ۸۰ و تبصره آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی و کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تایید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف ۴ ماه با تایید شورای پزشکی ، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند و در صورت نیاز به استفاده بیش از ۴ ماه تایید مجدد شورای پزشکی الزامی است .
- با توجه به موارد فوق مسئولیت بخشی از وظایف شوراهای پزشکی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه به مراکز ، بیمارستان ها و معاونت ها واگذار می گردد . لذا لازم روسای بیمارستان ها اقدام زیر را بعمل آورند .
- در تمامی بیمارستان های دانشگاهی شهر تبریز شورای پزشکی با حداقل سه نفر و حداکثر ۵ نفر از پزشکان بالینی تشکیل گردد و یکی از همکاران محترم کارگزینی وظایف دبیر شورای پزشکی را عهده دار می گردد.

مرخصی ساعتی و ماموریت اداری

- هر کارمند می تواند در طول یک هفته از ۴ ساعت مرخصی ساعتی و در طول یک ماه از ۸ ساعت مرخصی ساعتی استفاده نماید. مرخصی های ساعتی بعد از استفاده در پایان سال تبدیل به مرخصی استحقاقی شده و از مانده مرخصی فرد کسر خواهد گردید.
- کارگزینی و مسئول تایمکس ماهیانه موظف به ارائه تایمکس کلیه کارکنان به حسابداری بوده و پرداخت حقوق ها منوط به تایمکس هر فرد میباشد.

مرخصی ساعتی شیردهی

احتراماً بدینوسیله به اطلاع کلیه همکاران محترم مرکز می‌رساند که استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی طبق مقررات برای تمامی همکاران گرامی مشمول این قانون ضروری بوده و مسئولین محترم مرکز نیز موظف به تامین شرایط مناسب برای استفاده ایشان از این مرخصی می‌باشند. البته با توجه به استقرار مهدکودک در محوطه مرکز و تسهیلات فراهم شده از این محل تقسیم مناسب ساعات استفاده از این مرخصی و زمان بندی آن به نحوی که مشکلی در ارائه خدمات واحد مربوطه ایجاد نگردد در حوزه اختیار و مسئولیت مسئول محترم مستقیم همکار محترم واجد شرایط خواهد بود. در صورتی که فرزند خود را در منزل نزد کسی می‌گذارند با هماهنگی مسئول مربوطه می‌توانند از یک ساعت تاخیر در ورود و یا یک ساعت تعجیل در خروج از محیط کار استفاده نمایند که این ساعات از ساعات کارکرد ماهیانه کسر نمی‌گردد.

ضمناً عدم استفاده همکاران از این مرخصی ساعتی در محاسبه اضافه کاری برای ایشان ممنوع بوده و لازم است مسئولین محترم واحدها از آن پرهیز نمایند.

تبصره پرستاری: هر فرد دارای فرزند زیر ۲ سال از پاس شیر بصورت ماموریت اداری در تایمکس استفاده می‌کند.

مرخصی اضطراری

در موارد زیر پرسنل از ۷ روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالیانه برخوردار خواهد شد:

- ازدواج دائم کارمند
 - ازدواج فرزند کارمند
 - فوت بستگان درجه یک شامل همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر، برادر
- که مرخصی مزبور قابل ذخیره و بازخرید نمی‌باشد. تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت ۲ سال و مرخصی فوت از تاریخ فوت تا ۴۰ روز با تقاضای کارمند به همراه ارائه مستندات لازم صورت می‌پذیرد. ضمناً ایام تعطیل جزء این مرخصی محسوب می‌شوند.

مرخصی بدون حقوق

- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می‌باشد:
۱. کارمند مرخصی استحقاقی نداشته باشد و احتیاج وی به استفاده از مرخصی مسلم شود.
 ۲. کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
 ۳. کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.
 ۴. کارمند پس از استفاده از ۴ ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.
- تبصره: 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 نمی‌باشد.
۵. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان طبق بخشنامه شماره ۵/۴۹۷۶۵۶ مورخ ۱۴۰۱/۹/۱۶ تا سه سال توسط تائیدیه هیات رئیسه دانشگاه می‌باشد.

قانون کاهش ساعت کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص

شماره: ۴۵۸۱۸
تاریخ: ۱۳۹۵/۶/۲۸
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
مجلس شورای اسلامی
رئیس

قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص

ماده واحده- 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 می‌باشند 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 می‌شود.

تبصره ۱- تأیید میزان و شدت معلولیت توسط سازمان بهزیستی، بیماران صعب‌العلاج توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، فرزندان زیر شش سال یا 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 مسئولان مربوط آنان تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- کارفرمایان بخش غیردولتی از اعمال تخفیف پلکانی و یا تأمین بخشی از حق بیمه سهم کارفرما برخوردار می‌شوند.

تبصره ۴- بانوانی که براساس سایر مقررات از امتیاز کاهش ساعت کار بهره‌مند هستند تا زمانی که از مقررات مزبور استفاده می‌کنند و یا دستگاه‌های

تابع مقررات اداری و استخدامی خاص که امتیازات مشابه این قانون را دارند، از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

تبصره ۵- 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 پیش‌بینی شده را دارند.

تبصره ۶- به منظور تأمین امنیت شغلی مشمولان این قانون در دوران استفاده از مزایای آن، دستگاههای اجرایی و کارفرمایان بخش غیردولتی مشمول این قانون نمی‌توانند به صرف استفاده بانوان از مزایای کاهش ساعات کار، آنان را اخراج کنند یا محل خدمت جغرافیایی آنها را تغییر دهند. هرگونه اخراج، جابه‌جایی و استخدام جایگزین آنان ممنوع است.

تبصره ۷- اعمال احکام این قانون، برای آن دسته از کارکنانی که پیش از تصویب این قانون در بخش غیردولتی به کار گرفته شده‌اند منوط به تأمین نظر کارفرما توسط دولت است.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و هفت تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ دوم شهریورماه یکهزار و سیصد و نود و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۵/۶/۱۷ به تأیید شورای نگهبان رسید. / ط

علی لاریجانی

حضور و غیاب کارکنان

ساعات حضور و غیاب:

۱. ساعت ورود و خروج در شیفت صبح ۷/۳۰-۱۴/۳۰
ساعت ورود و خروج شیفت عصر ۱۳/۳۰-۲۰
ساعت ورود و خروج شیفت شب ۱۹/۳۰-۸
۲. کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود و خروج به محل کار را رعایت نموده و ساعات ورود و خروج خود را ثبت نمایند.
ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر بدون کسب مجوز قبلی تاخیر ورود و تعجیل خروج محسوب می گردد و با مستخدم خاطی طبق دستورالعمل هیأت تخلفات اداری (کسر حقوق، فوق العاده شغل، مزایای شغلی) با او رفتار می گردد
ساعات کاری کلیه کارکنان اعم از رسمی و پیمانی و قرارداد کار مشخص و مشاغل خدمات عمومی و روزمزد و طرحی ۴۴ ساعت در هفته میباشد.
کلیه کارکنان موظف اند در موقع ورود و خروج به مرکز از دستگاه حضور و غیاب استفاده نمایند .
(انگشت کلیه کارکنان در موقع بدو ورود به خدمت توسط کارگزینی به دستگاه حضور و غیاب تعریف می گردد). حضور و غیاب کلیه کارکنان توسط مسئولین مربوطه و پرینت تایمکس از کارگزینی کنترل گردیده و تاخیر در ورود و تعجیل در خروج و مرخصی ساعتی و اداری کارکنان توسط مسئولین مربوطه از برگه های ساعتی و اداری و پرینت تایمکس کنترل می گردد .
ساعتی های استفاده شده به کارگزینی اعلام گردیده و از مرخصی استحقاقی کسر می گردد.
کارکنانی که تاخیر زیاد در ورود و تعجیل در خروج خارج از قوانین و مقررات اداری داشته باشند در حله اول مورد تذکر قرار گرفته و در مراحل بعدی بعد از سه بار تذکر به اداره تخلفات اعلام می گردد. و بعد از رای تخلفات با فرد خاطی طبق قانون رفتار می گردد.

ضوابط و مقررات خروج از خدمت

خاتمه خدمت کارکنان، فرایندی است که طیف متنوعی از رویدادهای اداری شامل بازنشستگی، مأمور به خدمت، انتقال و اخراج و ... را در بر می گیرد که برخی از آنها نظیر مأمور نمودن کارمند به خدمت در یکی دیگر از واحدهای سازمانی (خاتمه خدمت موقت) می تواند منجر به انتقال تجارب مثبت از سازمان مقصد به سازمان اولیه را (پس از بازگشت کارمند) در پی داشته باشد و برخی دیگر نظیر انتقال دائم، بازنشستگی و یا اخراج ممکن است به از دست رفتن سرمایه های فکری و مهارتی در سازمان که در طول سالیان متمادی اندوخته شده و در نهایت، به از دست دادن مزیت رقابتی منجر گردد. بنابراین برنامه ریزی و تلاش جهت به حداقل رساندن تأثیرات منفی خاتمه خدمت کارکنان نظیر جایگزین نمودن نیروهای جدید و انتقال تجارب ارزنده از کارکنان در شرف خاتمه خدمت به کارکنان جدید و جانشین، فرایندی است که به ارتقاء بهره وری از اندوخته های علمی و تجربه سازمانی کمک شایانی می نماید.

بازنشستگی

- ۱- کارگزین مسئول امور بازنشستگی در ابتدای هر سال زمان بازنشستگی کارمند را تعیین و حداکثر سه ماه قبل از تاریخ مذکور استعلامات لازم از اداره بازرسی و رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه، حراست و سایر مراجع مورد نیاز انجام نماید.
- ۲- کارگزین مسئول امور بازنشستگی حداکثر تا ۲ ماه قبل از تاریخ بازنشستگی سابقه پرداخت کسورات غیر رسمی کارمند را کاملاً روشن و شفاف نموده و در صورت نیاز به انجام امورات خاص، اقدامات لازم را سریعاً انجام و به کارمند ابلاغ نماید.
- ۳- کارگزین مسئول امور بازنشستگی مکاتبه لازم را به کارمند جهت استفاده یا عدم استفاده از مانده ذخیره مرخصی بمنظور تاخیر در زمان بازنشستگی انجام نماید.
- ۴- کارگزین مسئول امور بازنشستگی با توجه به مستندات موجود و تکمیل شده، ابلاغ بازنشستگی کارمند را ۱۰ روز قبل از تاریخ بازنشستگی صادر نماید.
- ۵- کارگزین مسئول امور بازنشستگی فرم تسویه حساب را آماده و جهت تکمیل به کارمند مورد نظر تحویل نماید.
- ۶- کارمند فرم مذکور را حداکثر تا ۵ روز تکمیل و جهت اقدامات بعدی به کارگزینی تحویل نماید.
- ۷- کارگزین مسئول امور بازنشستگی حداکثر تا ۴۸ ساعت مدارک را بررسی و نسبت به آماده نمودن مستندات لازم جهت ارائه به دانشگاه انجام پذیرد.
- ۸- کارگزین مسئول امور بازنشستگی پس از تکمیل مدارک، فرم های محاسبه معدل ۲ سال آخر خدمت کارمند را تا یک هفته پس از تاریخ بازنشستگی کارمند و با هماهنگی اداره بازنشستگی دانشگاه، جهت تایید و صدور حکم برقراری حقوق بازنشستگی به نمایندگی سازمان بازنشستگی استان ارسال نماید.
- ۹- حکم برقراری حقوق بازنشستگی کارمند پس از صدور از سازمان بازنشستگی توسط اداره بازنشستگی دانشگاه به کارمند بازنشسته تحویل گردد.

انتقال و مامور به خدمت

- ۱- فرد متقاضی تقاضای ماموریت یا انتقال خود را یک ماه قبل از تاریخ موردنظر به دبیرخانه تحویل نماید.
- ۲- دبیرخانه حداکثر تا ۲۴ ساعت تقاضای فرد متقاضی را به مدیر ارسال نماید.
- ۳- مدیر حداکثر تا یک هفته تقاضای متقاضی را جهت طرح در کمیته نیروی انسانی به کارگزینی ارسال نماید.

- ۴- کارگزین حداکثر تا دو هفته موضوع را در کمیته نقل و انتقال (اعضاء : مدیر ، مدیرخدمات پرستاری ، مسئول کارگزینی و مسئول مستقیم کارمند متقاضی) مطرح و نتیجه را پس از صدور صورتجلسه به نامبرده ابلاغ نماید.
- ۵- کارگزین در صورت موافقت کمیته ، فرم نقل و انتقال را حداکثر تا دو روز جهت ارائه به واحد مقصد و اخذ نظر آن واحد به کارمند متقاضی تحویل دهد.
- ۶- کارمند متقاضی فرم مربوطه را که شامل سه قسمت (واحد مبدا ، واحد مقصد و معاونت ذیربط) می باشد را تحویل گرفته و پس از تکمیل به دبیرخانه عودت دهد.
- ۷- دبیرخانه فرم مربوطه را شماره گذاری نموده و یک نسخه از آن را جهت اقدامات بعدی به کارگزینی تحویل دهد.
- ۸- کارگزین بر اساس مستندات و مدارک تکمیلی ، فرم تسویه حساب را حداکثر تا ۲ روز به دینفع تحویل دهد .
- ۹- کارمند در مدت ۴۸ ساعت فرم تسویه حساب را به ترتیب اولویت تکمیل و جهت انجام اقدامات بعدی به کارگزینی عودت نماید.
- ۱۰- کارگزین ضمن هماهنگی با واحد نقل و انتقالات دانشگاه (در صورت نیاز) ، حداکثر تا یک هفته حکم انتقال یا مامور بخدمت را صادر نماید.
- ۱۱- کارگزین حکم مذکور را جهت تفکیک و انجام سایر امورات به دبیرخانه تحویل دهد.
- ۱۲- پس از امضاء مدیر، دبیرخانه احکام را تفکیک و به افراد یا واحدهای لازم تحویل نماید.

تبصره

مامور بخدمت ابتدا به مدت شش ماه و سپس در صورت تقاضای کارمند و واحد مامورگیرنده (یک ماه قبل از اتمام مامور بخدمتی) تا زمان عدم نیاز واحد مبدا قابل تمدید می باشد.

در انتقال یا مامور بخدمتی کارکنان در داخل دانشگاه علوم پزشکی تبریز فقط با توافق واحد مبدا و سپس معاونت مربوطه و در آخر واحد مقصد امورات انجام و در خارج از دانشگاه با هماهنگی مدیریت منابع انسانی دانشگاه انجام پذیرد.

اخراج و انفصال

- ۱- در صورت وصول رای هیات بدوی رسیدگی به تخلفات کارکنان، رای مورد اشاره توسط دبیرخانه ثبت و به مدیر تحویل می گردد.
- ۲- مدیر پس از بررسی ، دستورات لازم را به امور اداری یا کارگزینی صادر نماید.
- ۳- رای صادره پس از طی مراحل اداری توسط دبیرخانه به کارمند ابلاغ گردد.
- ۴- کارگزین برگ دوم ابلاغ رای را که به امضاء دینفع و مامور ابلاغ رسیده طی نامه ای به هیات بدوی عودت می دهد.
- ۴- در صورت ابلاغ رای قطعی از طرف هیات تجدید نظر یا مراجع قانونی دیگر فرم تسویه حساب حداکثر تا ۴۸ ساعت توسط کارگزین به کارمند تحویل میگردد.
- ۵- پس از طی مراحل تسویه حساب حکم اخراج یا انفصال کارمند حداکثر تا یک هفته توسط کارگزین صادر و به دبیرخانه ارسال میگردد.
- ۶- دبیرخانه احکام مذکور را پس از امضاء مدیر تفکیک و به دینفع و سایر واحدها ارسال می نماید.