



تهیه و تنظیم : واحد بهبود کیفیت

زیبا بزازجاوید- رئیس اداره بهبود کیفیت و ایمنی بیمار

آیلار رنجبر- کارشناس بهبود کیفیت

با همکاری :

مسئول مدیریت منابع انسانی

مسئول دفتر

سوپروایزر بالینی

مسئول هتلینگ

مترون

سوپروایزر آموزشی

کارشناس بهداشت حرفه ای

مسئول بهداشت محیط

مسئول آزمایشگاه

مسئول تغذیه

کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار

مسئول کنترل عفونت

مسئول روابط عمومی

مسئول تجهیزات پزشکی

رئیس اداره فناوری اطلاعات سلامت

مسئول واحد تصویربرداری

مسئول آتشنشانی

سوپروایزر بالینی

سوپروایزر بالینی

فهرست

قسمت اول - معرفی کلی مرکز

- رسالت..... ۵
- چشم انداز..... ۵
- ارزش ها..... ۵
- اهمیت و رعایت موازین حقوق بیمار و رعایت حقوق گیرنده خدمت..... ۶
- ایمنی بیمار..... ۱۳
- برنامه کنترل عفونت..... ۱۶
- موضوعات آشنشانی..... ۲۲
- ویژگی های فرهنگی و بومی مردم منطقه..... ۲۸
- نمودار و سلسله مراتب سازمانی..... ۳۰
- قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش..... ۳۲

قسمت دوم - مقررات داخلی بیمارستان در حوزه اداری مالی

- شرح شغل و شرح وظایف ۳۵
- حقوق و مزایا..... ۸۰
- آیین نامه های انضباطی ۸۳
- نحوه ارزشیابی ۹۴
- ارتقای شغلی ۱۰۱
- ضوابط و مقررات مرخصی ۱۰۳
- ضوابط و مقررات خروج از خدمت ۱۰۹

قسمت سوم - اطلاعات اختصاصی بخش / واحد

- درمانگاه ها و کلینیک های تخصصی و فوق تخصصی..... ۱۱۳
- اورژانس ۱۱۴
- بخش زایمان ۱۱۴



- ۱۱۴..... بخش حاملگی پرخطر
- ۱۱۵..... بخش های بستری مادران (سزارین و مامایی)
- ۱۱۵..... بخش نوزادان تحت نظر
- ۱۱۶..... بخش فوق تخصصی نوزادان
- ۱۱۶..... بخش های مراقبت ویژه نوزادان NICU
- ۱۱۷..... بانک شیر
- ۱۱۷..... مرکز تغذیه وریدی
- ۱۱۷..... اتاق های عمل
- ۱۱۷..... بخش جراحی
- ۱۱۷..... بخش مراقبت های ویژه ICU
- ۱۱۸..... بخش شیمی درمانی (سرپائی)
- ۱۱۸..... کلینیک و بخش نازائی (ناباروری)
- ۱۱۸..... بخش انکولوژی
- ۱۱۸..... خدمات آزمایشگاهی و پاتولوژی
- ۱۱۸..... خدمات تصویربرداری
- ۱۱۸..... بخش HDU



موضوعات برنامه استراتژیک

رسالت (ماموریت) مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)

مرکز آموزشی و درمانی و غربالگری الزهرا (س) به عنوان یکی از مراکز ارجاعی زنان و مامایی و یکی از مراکز ارائه دهنده خدمات پیشگیری، تشخیصی، درمانی و بازتوانی برای زنان و نوزادان در منطقه شمالغرب کشور بوده که در حال تبدیل شدن به بیمارستان جامع زنان میباشد لذا ماموریت های ذیل را به عهده دارد:

- ۱- مشارکت فعال در ارتقای سلامت مادران و نوزادان در منطقه شمالغرب
- ۲- ارائه خدمات تخصصی، فوق تخصصی و پیشگیری برای حاملگی های پرخطر، نوزادان، انکولوژی زنان، ناباروری و اوروگاینوکولوژی در زمینه های قلب و عروق، نفرولوژی، داخلی و ...
- ۳- غربالگری انواع سرطان های زنان و ناهنجاری های جنینی
- ۴- آموزش دانشجویان رشته های پزشکی و پیراپزشکی، پرستاری، مامایی و دستیاران تخصصی و فوق تخصصی
- ۵- مشارکت در انجام پژوهش های علمی و کاربردی
- ۶- استقرار کامل بیمارستان خودگردان

دورنمای مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)

می خواهیم به یکی از مراکز آموزشی درمانی جامع زنان مطرح کشور با درجه یک عالی تبدیل شویم.

بیانیه ارزش مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)

هر فردی که به بیمارستان ما مراجعه میکند به مانند خویشاوند نزدیک من می باشد.



اهمیت و رعایت موازین حقوق بیمار و رعایت حقوق گیرنده خدمت

حقوق بیمار

در طی دو دهه اخیر در پی توجه روزافزون جوامع بین المللی به حقوق بشر، بحث پیرامون حقوق بیماران نیز اهمیت ویژه ای یافته است. حقوق بیماران بازتابی است از حقوق بشر که از بعد از جنگ جهانی دوم جنبشی بین المللی را در این زمینه برانگیخت. بدنبال تغییرات ناشی از این پارادایم جدید، بسیاری از کشورها بیانیه ها و قوانینی در این زمینه به تصویب رساندند. اولین رویداد بین المللی با تمرکز ویژه بر حقوق بیماران با حمایت دفتر منطقه اروپای سازمان جهانی بهداشت در سال ۱۹۹۴ در هلند تشکیل شد. ۶۰ نماینده از ۳۶ کشور عضو در این رایزنی شرکت داشتند. هدف این نشست تعریف اصول و استراتژی هایی برای ارتقاء حقوق بیماران بود. در پایان همایش حرکتی برای انجام تحقیقات در زمینه "ارتقاء حقوق بیماران" در اروپا ایجاد شد. این نشست بیانیه ای را در حمایت از حقوق بیماران در اروپا تصویب کرد که هنوز اهمیت خود را به عنوان چارچوب مشترکی برای عمل در کشور های اروپایی حفظ کرده است.

اصول اساسی حقوق بیماران سازمان جهانی بهداشت دفتر منطقه ای اروپا هلند ۱۹۹۴

اصول کلی مورد قبول در منشور حقوق بیمار

۱. حق توجه به منزلت و شأن انسان
 ۲. حق دریافت مراقبت های بهداشتی
 ۳. حق دسترسی به اطلاعات
 ۴. حق انتخاب
 ۵. حق مشارکت
 ۶. حق محرمانه ماندن اطلاعات
 ۷. حق شکایت و درخواست جبران خسارت
 ۸. حق خود تصمیم گیری
 ۹. حق حفظ امنیت و تمامیت فیزیکی و روانی
 ۱۰. حق محترم شمرده شدن خلوت و حریم
 ۱۱. حق احترام به ارزش های اخلاقی، فرهنگی و مذهبی
 ۱۲. حق حفاظت از سلامتی با استفاده از معیارهای پیشگیری، درمانی و توانبخشی
- در ایران نیز در سال ۱۳۸۲ منشور حقوق بیماران توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی تدوین و به مراکز ارائه دهنده خدمات ابلاغ شد.

منشور حقوق بیمار

بینش و ارزش یکایک افراد جامعه متعهد به حفظ و احترام به کرامت انسان ها می باشند. این امر در شرایط بیماری از اهمیت ویژه ای برخوردار است. بر اساس قانون اساسی توجه به کرامت والای انسانی از اصول پایه نظام جمهوری اسلامی بوده، دولت موظف است خدمات بهداشتی درمانی را برای یکایک افراد کشور تأمین کند. بر این اساس ارائه خدمات سلامت باید عادلانه و مبتنی بر احترام به حقوق و رعایت کرامت انسانی بیماران صورت پذیرد. این منشور با توجه به ارزشهای والای انسانی و مبتنی بر فرهنگ اسلامی و ایرانی و بر پایه برابری کرامت ذاتی تمامی گیرندگان خدمات سلامت و با هدف حفظ، ارتقا و تحکیم رابطه انسانی میان ارائه کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت تنظیم شده است.

محور اول: دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است.

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

توضیحات مربوط به محور ها :

دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است:

ارائه خدمات سلامت باید:

1. شایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزش ها، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد.
2. بر پایه ی صداقت، انصاف، ادب و همراه با مهربانی باشد.
3. فارغ از هرگونه تبعیض از جمله قومی، فرهنگی، مذهبی، نوع بیماری و جنسیتی باشد.
4. بر اساس دانش روز باشد.
5. مبتنی بر برتری منافع بیمار باشد.
6. مبتنی بر هماهنگی ارکان مراقبت اعم از پیشگیری، تشخیص، درمان و توانبخشی باشد.
7. توجه ویژه ای به حقوق گروه های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان، بیماران روانی، زندانیان، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد.
8. در سریع ترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد.
9. با در نظر گرفتن متغیرهایی چون زبان، سن و جنس گیرندگان خدمت باشد.

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

محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد:

1. مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش
2. ضوابط و هزینه های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و غیر درمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی در زمان پذیرش
3. نام، مسؤولیت و رتبه حرفه ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجو و ارتباط حرفه ای آن ها با یکدیگر
4. روش های تشخیصی و درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن ، تشخیص بیماری پیش آگهی و عوارض آن و نیز کلیه ی اطلاعات تأثیر گذار در روند تصمیم گیری بیمار
5. نحوه ی دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان

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

محدوده انتخاب و تصمیم گیری درباره موارد ذیل می باشد:

۱. انتخاب پزشک معالج و مرکز ارائه کننده ی خدمات سلامت در چارچوب ضوابط
۲. انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور
۳. شرکت یا عدم شرکت در هر گونه پژوهش، با اطمینان از اینکه تصمیم گیری وی تأثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت نخواهد داشت.
۴. قبول یا رد درمان های پیشنهادی پس از آگاهی از عوارض احتمالی ناشی از پذیرش یا رد آن مگر در موارد خودکشی یا مواردی که امتناع از درمان شخص دیگری را در معرض خطر جدی قرار می دهد.
۵. پس از ارائه اطلاعات، زمان لازم و کافی به بیمار جهت تصمیم گیری و انتخاب داده شود.

ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار (حق خلوت) و رعایت اصل رازداری باشد:

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

دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است:

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

الزامات رضایت آگاهانه

- ❖ تمام اقدامات جراحی و تشخیصی تهاجمی نیازمند اخذ رضایت است.
- ❖ از تمام بیماران بایستی رضایت گرفته شود (مگر موارد اورژانسی و تهدید کننده زندگی).
- ❖ رضایت از خود بیمار گرفته میشود مگر بیمار بیهوش، دارای اختلال روانی یا صغیر باشد (قیم).
- ❖ پزشک قبل از انجام هر گونه اقدام درمانی، تشخیصی و تهاجمی کلیه خطرات، منافع و عوارض جانبی احتمالی پروسیجر را به بیمار توضیح داده و با حضور و نظارت پرستار، بیمار برگه رضایت نامه را امضاء می نماید.
- ❖ توضیح کامل به بیمار: تشخیص یا مشکل اصلی، مزایا و معایب، زمان بهبودی مورد انتظار، هزینه خدمات یا داروها، درمانهای جایگزین.
- ❖ امضا و اثر انگشت بیمار و یک نفر شاهد.
- ❖ اعتبار هر رضایت نامه ۳۰ روز است (مگر درمانهای خاص با شرایط ثابت).
- ❖ هر لحظه بیمار بخواهد میتواند رضایتش را پس بگیرد.

رازداری و حفظ حریم

۱. تمام اطلاعات مربوط به بیمار باید محرمانه حفظ شود حتی بعد از مرگ.
۲. اطلاعات محرمانه فقط با اجازه مریض می تواند در اختیار دیگران قرار گیرد.
۳. بیمار حق دارد به پرونده پزشکی خود در مورد تشخیص، درمان و مراقبت دسترسی داشته باشد.
۴. حریم زندگی خصوصی بیمار نباید مورد تعرض واقع شود مگر در موارد ضروری برای تشخیص و درمان و با اجازه بیمار

مراقبت و درمان

۱. هر کس حق دارد مطابق با نیازهای بهداشتی اش خدمات متناسب را دریافت دارد.
۲. انتخاب و تغییر پزشک یا مراقبت دهنده حق بیمار است.
۳. خدمات با حفظ احترام به ارزشهای فرهنگی و منزلت انسان ارائه شود.
۴. حق برخورداری از حمایت خانواده و نزدیکان در طول دوره مراقبت و درمان و حمایت روحی در همه وقت
۵. رهایی از درد و رنج بر طبق آخرین امکانات موجود
۶. حق دریافت مراقبت های مراحل پایانی زندگی با عزت و احترام

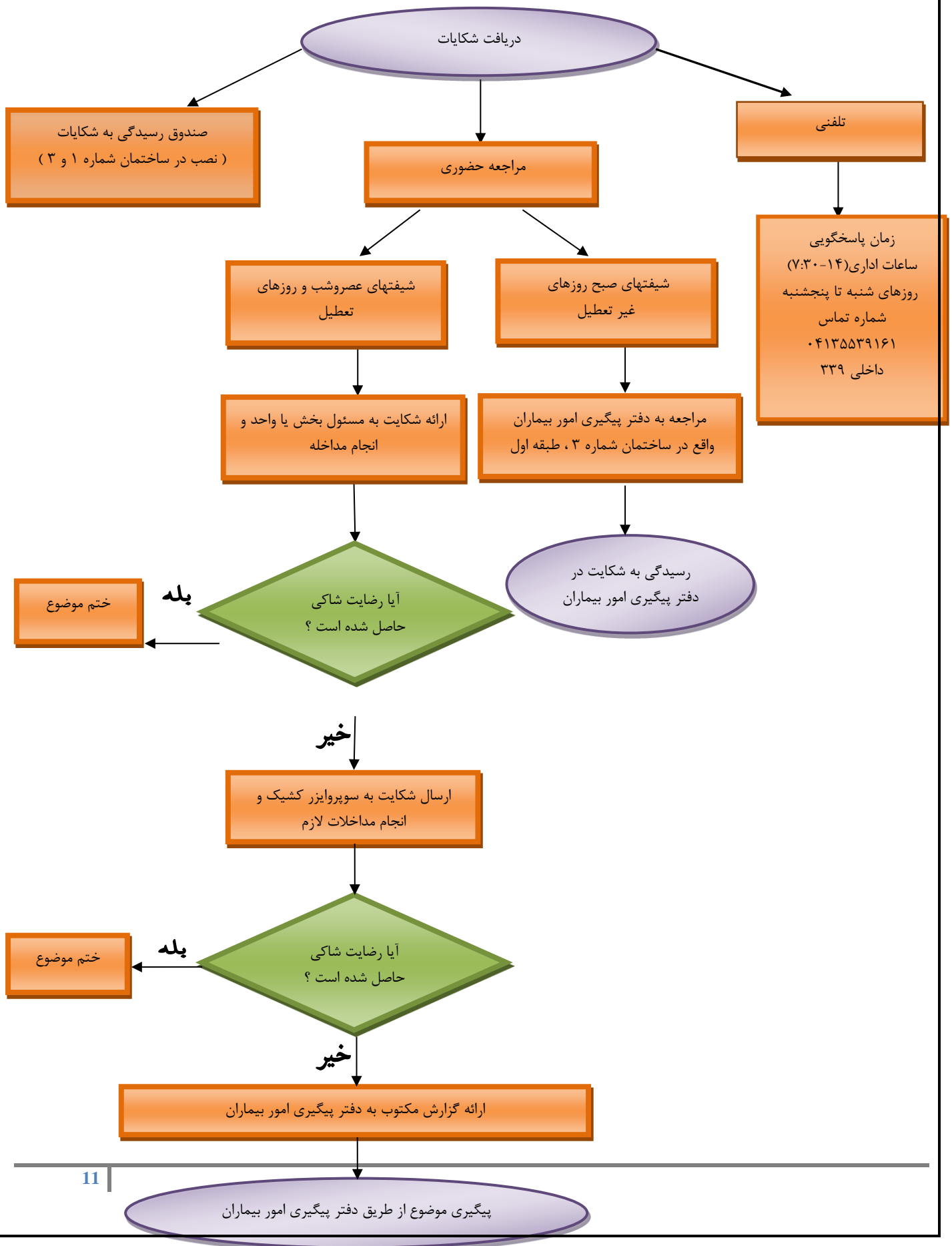
اهمیت بررسی رضایت بیماران

رضایت بیماران یکی از شاخص های مهم اثربخشی، کارایی، بهره وری و کیفیت خدمات سلامت است. رضایت سنجی از بیماران و همراهان ماهانه انجام و هر ۳ ماه تحلیل می شود. بر اساس نتایج به دست آمده برنامه بهبود کیفیت تدوین می گردد.

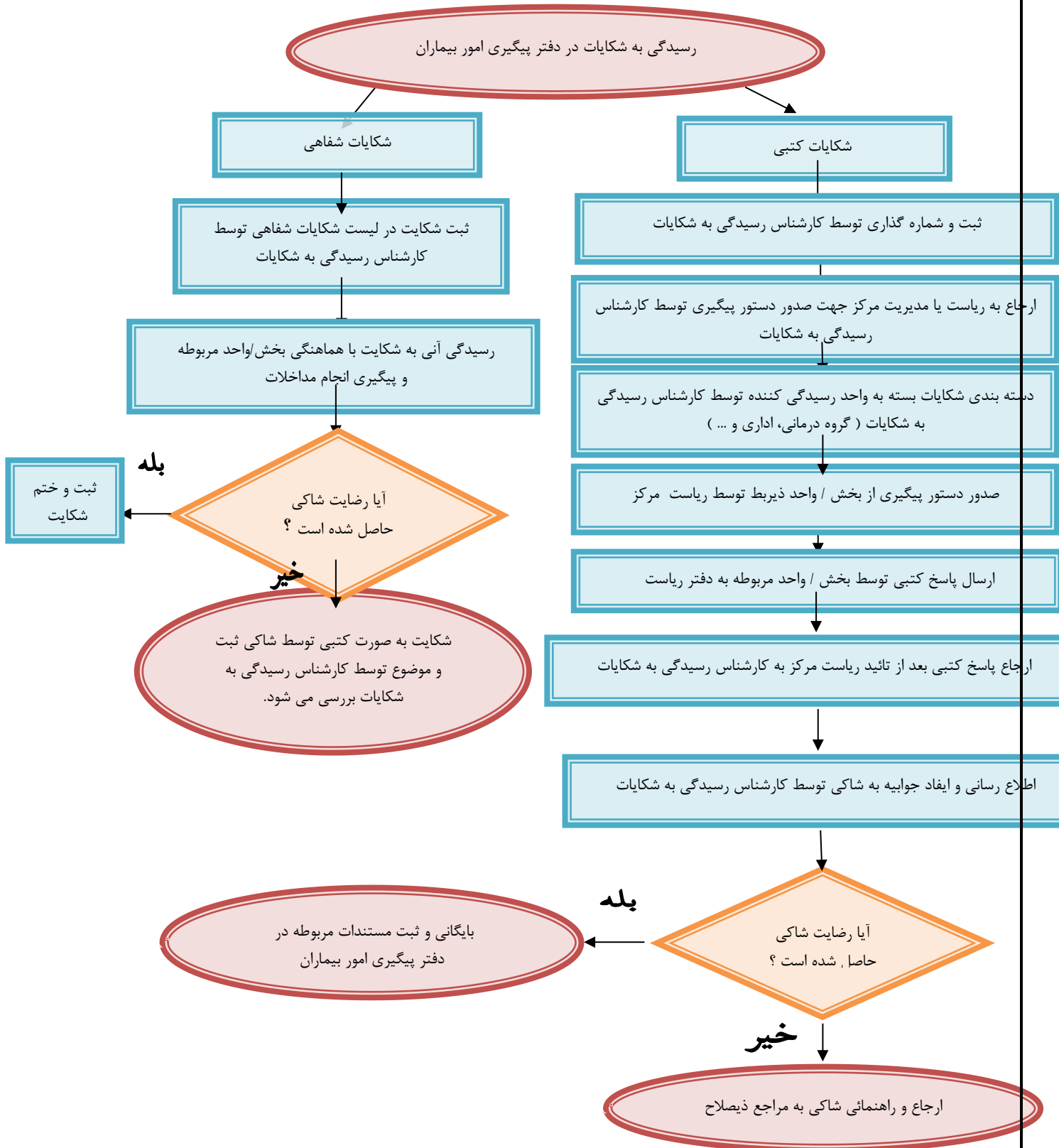
هفت عامل موثر در رضایتمندی بیماران

۱. ارتباط با کادر پرستاری
۲. پاسخگویی پرسنل بیمارستان
۳. ارتباط با پزشکان
۴. محیط (نظافت و سروصدا)
۵. کنترل درد
۶. توضیح در مورد داروها و اقدامات درمانی
۷. اطلاعات ترخیص

فلوجارت دریافت شکایات در مرکز آموزشی و درمانی الزهراء(س)



فلوچارت رسیدگی به شکایات در مرکز آموزشی و درمانی الزهرا (س)



دستورالعمل ارائه اطلاعات به بیمار یا همراه وی:

با عنایت به اینکه براساس استانداردهای اعتبار بخشی بیمارستان ، ارائه اطلاعات به بیمار جزء حقوق گیرندگان خدمت تلقی شده و از طرفی در راستای تامین استانداردهای حرفه ای ارائه خدمات درمانی و مراقبت های لازم باید در محیطی آکنده از اطمینان و آرامش و همراه با اعتماد به تیم درمانی ارائه گردد، لذا از کلیه اعضای محترم تیم پزشکی (پزشک، پرستار، دانشجو و...) رعایت موارد زیر مورد انتظار است:

۱- معرفی خود به بیمار و همراه وی

۲- الصاق اتیکت شناسایی

۳- رعایت منشور حقوق بیمار

۴- رعایت منشور اخلاقی سازمان

دستورالعمل حفظ حریم شخصی بیمار از طریق ممنوعیت فیلم برداری و عکس برداری بدون مجوز حراست مرکز

احتراماً بدینوسیله به اطلاع کلیه اساتید محترم، مسئولین واحدها و همچنین عموم پرسنل گرانقدر مرکز می رساند که با عنایت به بخشنامه های متعدد صادره از مبادی مختلف و همچنین به منظور حفظ حرمت بیماران و پرسنل عزیز و همچنین مسائل امنیتی، هرگونه فیلم برداری و عکس برداری با هر نوع وسیله اعم از دوربین، گوشی تلفن همراه و ... در کلیه واحدهای مرکز ممنوع و خلاف مقررات می باشد مگر آنکه قبلاً مراتب با مسئولین محترم حراست و روابط عمومی مرکز هماهنگی شده باشد. ضمناً انتظار می رود در کنار رعایت دقیق مفاد بخشنامه حاضر، در صورت مشاهده هرگونه موارد تخلف احتمالی از این رویه نیز به دفتر حراست مرکز گزارش گردد.

دستورالعمل نظارت بر استفاده از تلفن همراه

در خصوص استفاده از تلفن همراه توسط کارکنان بالینی و غیربالینی و علی الخصوص در بخش های ویژه بیمارستان، اتاق عمل و نظارت بیشتر بر نحوه استفاده از تلفن همراه، استفاده از تلفن همراه برای پرسنل صرفاً فقط برای امور ضروری مقدور بوده و در صورت مشاهده هر گونه استفاده از تلفن برای موارد غیر ضروری (مانند تماس های غیر ضروری، بازی های اینترنتی، ورود به فضاهای اجتماعی مجازی و ...) تخلف محسوب شده و با افراد خاطی طبق آیین نامه های کمیته اخلاق برخورد خواهد شد. سرپرستاران محترم بخش ها و مسئولین واحدها وظیفه اصلی نظارت بر اجرای صحیح بخش نامه ابلاغی را عهده دار خواهند بود. لازم به ذکر است ورود تلفن همراه در بخش های ویژه، کت لب ، اتاق عمل ممنوع می باشد.

دستورالعمل پاسخگویی به تماس تلفنی جهت تکریم ارباب رجوع

بدینوسیله به اطلاع کلیه همکاران محترم در تمام واحدهای بیمارستان می رساند که در جهت تکریم ارباب رجوع و تسهیل و تلطیف فضای ارتباطات داخلی بیمارستان مناسب است در هنگام پاسخ به تماس هایی که با هر یک از خطوط تلفن مرکز اعم از شماره های داخلی یا مستقیم برقرار می شود نام واحد مورد تماس ذکر و سپس مکالمه آغاز گردد.

بعنوان مثال قطعاً اذعان دارید که چنانکه تماسی با بخش جراحی صورت پذیرد شروع پاسخ با عبارت " بخش جراحی بفرمائید" نشانگر یک تماس موفق و تلطیف کننده فضای مکالمه و تاکید بر مبادی آداب بودن شما همکار گرامی خواهد بود.



ایمنی بیمار

ایمنی بیمار

تعریف ایمنی (safety): ایمنی یعنی فقدان وجود هرگونه صدمه و آسیب اتفاقی به هنگام ارائه خدمات مراقبتی و درمانی
پنج موضوع کلیدی از ایمنی بیمار

- تدوین و اجرای خط مشی های مرتبط با ایمنی بیمار
- سیستم گزارش دهی خطاهای پزشکی و استقرار فرهنگ گزارش خطای عاری از سرزنش در مراکز درمانی
- انجام RCA با نگاه سیستماتیک بعد از بروز خطاها و اعمال مداخلات لازم
- استقرار سیستم مدیریت خطر و FMEA
- برگزاری جلسات بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار (WALK ROUNDS)

شاخص های ایمنی بیمار

شاخص های ایمنی بیمار: مقیاسهائی هستند که به طور مستقیم یا غیر مستقیم حوادث ناگوار قابل پیشگیری و کیفیت و نتایج را پیش می کنند.

مثالهائی از شاخص های ایمنی بیمار

- عوارض بیهوشی
- هماتوم یا خونریزی بعد از عمل جراحی
- سقوط از تخت
- زخم فشاری
- جدا شدن زخم بعد از اعمال جراحی شکمی و لگنی
- سوختگی با کوتر
- آسیب حین تولد نوزاد
- عفونت محل عمل
- جا ماندن جسم خارجی
- مرگ و میر مادر
- خونریزی پس از زایمان
- ترومبوز یا آمبولی ریوی پس از عمل جراحی

فرهنگ ایمنی بیمار

- ۱- محصول ارزش ها، نگرش ها، ادراکات و الگوهای رفتاری فردی و گروهی است، که تعهد به مدیریت ایمنی، سلامت سازمانی و کارآمدی آن را نشان می دهد. این فرهنگ حاکی از اعتماد دو طرفه است که در آن همه کارکنان می توانند آزادانه در خصوص مشکلات ایمنی و چگونگی حل آنها صحبت کنند بدون آن که ترسی از سرزنش غیرمنصفانه یا تنبیه داشته باشند.
- ۲- اگر فرهنگ ایمنی بیمار در سازمان نهادینه نشده باشد، امید به اجرای موفق برنامه های ایمنی بیمار، امری بیهوده است. این فرهنگ باید در تمام اجزاء سازمان اعم از مدیریت و کارکنان ساری و جاری باشد، وگرنه مصداق همان عبارت انگلیسی خواهد بود که "فرهنگ، استراتژی را به عنوان صبحانه می خورد".

وقتی می توان گفت در سازمانی، این فرهنگ جاری است که در قبال بروز حوادث ناخواسته درمانی، افراد مورد سرزنش بی مورد و ناعادلانه قرار نگیرند.

در این فرهنگ رویکرد به خطاها رویکرد سیستمیک است نه برخورد فردی بنابراین پرسنل در قبال بروز خطا تنبیه نشده بلکه در صورت خوداظهاری خطا تشویق نیز می شوند. رویکرد تنبیهی تنها در صورت تکرار خطا از سوی یک فرد مد نظر قرار می گیرد.

تحلیل ریشه ای وقایع (RCA)

تحلیل ریشه ای وقایع، یک تکنیک برای درک سیستماتیک علت وقوع یک حادثه است که فراتر از درگیر کردن شخص یا اشخاص بوده و علل زمینه ای و محیطی که حادثه در آن رخ می دهد را در بر می گیرد.

با اتکا به RCA، سازمانها می توانند از خطاهای به وقوع پیوسته، یادگیریهای داشته و عملکرد مناسب را اعمال کنند. مراحل انجام RCA: ۱. تشکیل تیم ۲. تعریف رویداد ۳. جمع آوری اطلاعات ۴. شناسایی علل ۵. تحلیل اطلاعات ۶. ارائه راه حل ها در صورت وقوع هر یک از خطاهای ۲۸ گانه جلسه RCA در فاصله ۷۲ ساعت بایستی تشکیل شده و علل ریشه ای بروز خطا مشخص گردد.

بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار (WALK ROUNDS)

با انجام مرتب بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار، مدیران ارشد سازمان می توانند به کارکنان، تعهد سازمان را به ایجاد فرهنگ ایمنی نشان دهند. این بازدیدها طی برنامه ابلاغی در ابتدای سال، هر ۶ ماه یکبار در کلیه بخش ها و واحدها برگزار شده و پرسنل می توانند کلیه مسائل مرتبط با ایمنی بیمار را بصورت رو در رو با ریاست و مدیریت مرکز مطرح نمایند.

اهداف برنامه بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار:

۱. بستر سازی فرهنگ عاری از سرزنش در گزارش دهی خطاها
۲. افزایش تمایل به گزارش داوطلبانه خطاها توسط پرسنل
۳. اجرای مداخلات اصلاحی به منظور ارتقای ایمنی پرسنل و بیماران
۴. کاهش قابل ملاحظه وقوع اتفاقات ایمنی بیمار در سطح بیمارستان مبتنی بر پایش اتفاقات ناخواسته

۹ راه حل ایمنی بیمار

شامل ۹ موقعیت با پتانسیل بالای بروز خطا می باشد لذا لازم است پرسنل در این موقعیت ها دقت بیشتری داشته باشند.

۱. توجه به داروهای با نام و تلفظ مشابه جهت جلوگیری از خطای دارویی
۲. شناسایی بیمار
۳. ارتباط موثر در زمان تحویل بیمار
۴. انجام پروسیجر صحیح در محل صحیح بدن بیمار
۵. کنترل غلظت محلولهای الکترولیت
۶. اطمینان از صحت دارو درمانی در مراحل انتقالی ارائه خدمات
۷. اجتناب از اتصالات نادرست سوند و لوله ها
۸. استفاده یکبار مصرف از وسایل تزریقات
۹. بهبود بهداشت دست

برقراری ارتباط صحیح، مهمترین عامل در ایجاد حس اعتماد و هر چه بهتر اجرا شدن فرایند درمان میباشد.

راهنمایی برای ارزیابی انطباق بیمارستانها با استانداردهای ایمنی بیمار مورد انتظار از بیمارستانهای دوستدار ایمنی بیمار ارائه گردیده است. این استانداردها از نظر اهمیت و اولویت بر ۳ نوع هستند:

۱. استانداردهای الزامی (Critical Criteria)

استانداردهایی هستند که برای برخورداری یک بیمارستان از عنوان بیمارستان دوستدار ایمنی بسیار ضروری است ۱۰۰ درصد تحقق یابد.

۲. استانداردهای اساسی (Core Criteria)

حداقل استانداردهایی هستند که بیمارستان باید برای ایمنی بیمار از آنها تبعیت کند.

۳. استانداردهای پیشرفته (Developmental Criteria)

استانداردهایی که بیمارستان بسته به ظرفیت و امکانات خود جهت دستیابی به آنها تلاش می کنند.



برنامه کنترل عفونت

عفونت بیمارستانی

عفونت بیمارستانی به عفونتی اطلاق می شود، که ۴۸ تا ۷۲ ساعت بعد از پذیرش بیمار در بیمارستان ایجاد می شود به شرط آنکه در زمان پذیرش فرد علائم آشکار عفونت را نداشته و بیماری در دوره کمون (بدون علامت) خود نباشد. عفونت بیمارستانی می تواند از محیط اکتساب شود یا توسط فلور داخلی بیمار ایجاد گردد. عفونت بیمارستانی باعث افزایش هزینه ها، طولانی شدن زمان بهبودی، ناتوانی و مرگ بیماران می شود. عفونت های بیمارستانی می توانند علاوه بر بیماران، کارکنان و همراهان و عیادت کنندگان را نیز مبتلا سازند.

چهار نوع عفونت بر اساس تعاریف استاندارد

۱. عفونت ادراری (کد UTI)
۲. عفونت جراحی (کد SSI)
۳. عفونت خونی (کد BSI)
۴. عفونت تنفسی (کد PNEU)

اهداف کلی از کنترل عفونت های بیمارستانی:

۱. کاهش مرگ و میر، ابتلاء و عوارض ابتلا به عفونت های بیمارستانی
 ۲. کاهش هزینه های بیمارستانی از طریق کاهش مدت بستری و کاهش مداخلات درمانی
 ۳. تامین، حفظ و ارتقاء سلامت افراد جامعه و رضایت مندی آنان از طریق کنترل عفونت های بیمارستانی
- ✓ خون
- ✓ تمام مایعات، ترشحات و مواد دفعی بدن به جز عرق

احتیاطات استاندارد**۱- شستن دست ها**

دستها باید بلافاصله پس از دست زدن به خون، مایعات بدن، ترشحات، مواد دفعی و وسایل آلوده، بدون در نظر گرفتن این نکته که از دستکش استفاده شده است یا خیر، شسته شوند. پس از در آوردن دستکش از دست، در فواصل تماس با بیماران و در سایر موارد لازم، دست ها باید شسته شوند، تا از انتقال میکروارگانیسم ها به سایر بیماران، کارکنان یا محیط جلوگیری به عمل آید. اگر برای یک بیمار اقدامات تهاجمی یا کارهای مختلف صورت می گیرد، در فواصل این امور دست ها باید شسته شوند تا از انتقال آلودگی به قسمت های مختلف بدن بیمار جلوگیری شود.

۲- استفاده از دستکش

۱. هنگام دست زدن به خون، مایعات، ترشحات، مواد دفعی بدن بیمار، وسایل آلوده و در زمان خونگیری و سایر اقدامات تهاجمی عروقی باید دستکش تمیز پوشید.
 ۲. قبل از تماس با مخاط ها و پوست آسیب دیده، باید دستکش تمیز پوشید
 ۳. اگر برای یک بیمار کارهای مختلف و اقدامات تهاجمی صورت می گیرد، دستکش ها باید در فواصل انجام این امور تعویض شوند.
 ۴. همچنین بعد از تماس با ماده ای که ممکن است حاوی غلظت زیاد میکروارگانیسم باشد، دستکش ها باید تعویض گردند.
۱. بلافاصله پس از استفاده از دستکش، قبل از دست زدن به سطوح و وسایل غیرآلوده و قبل از تماس با بیمار دیگر، باید دستکش ها را از دست ها خارج نمود

۳- استفاده از گان



به منظور محافظت مخاط چشم، بینی و دهان حین انجام کارهای تهاجمی یا فعالیت های مراقبت از بیمار که احتمال پاشیده شدن خون، مایعات بدن، ترشحات و مواد دفعی وجود دارد باید از ماسک و محافظ صورت یا چشم استفاده نمود.

۴- استفاده از ماسک (محافظ چشم، محافظ صورت)

حین انجام کارهای تهاجمی یا فعالیت های مراقبت از بیمار که احتمال پاشیده شدن خون، مایعات بدن، ترشحات و مواد دفعی وجود دارد، به منظور محافظت از پوست و جلوگیری از کثیف و آلوده شدن لباس باید گان پوشید.

روش های بهداشت دست شستن

۱- شستن دستها با آب و صابون شامل کف آلود کردن دست ها با صابون معمولی مایع و مالیدن محکم تمام سطوح دست ها به یکدیگر و آبکشی آن ها با آب جاری (شیر آب) است . تمام مراحل باید ۴۰ تا ۶۰ ثانیه طول بکشد. سپس دست ها باید با دستمال (حوله) کاغذی خشک گردند . در صورت بستن شیر آب با دستمال کاغذی که برای خشک کردن دست ها از آن استفاده شده است، از آلودگی مجدد دست ها با شیر آب و سینک جلوگیری می شود. (شکل ۱-۳)

۲- شستن دست ها با مواد ضد میکروبی (ضد عفونی کننده) یا ضد عفونی کردن دست ها

برای ضد عفونی نمودن دست ها می توان از محلول پوویدون آیودین (بتادین) اسکراب و کلرهگزیدین ۲% یا ۴% استفاده کرد. (شکل ۱-۴)

با شستن دست ها ۸۰٪ عفونت های بیمارستانی کاهش می یابد

سه نوع احتیاط بر اساس راه انتقال عفونت ها وجود دارد، که عبارتند از:

۱. احتیاط های هوایی Airborne precaution

احتیاط هوایی برای جلوگیری از انتقال بیماری هایی که از طریق هسته قطرات با اندازه کوچک تر از 1 میکرون یا ذرات گرد و غبار حاوی عامل عفونی بکار می رود. بیماری هایی که رعایت احتیاط هوایی برای آنها ضرورت دارد عبارتند از: سرخک- سل ریه یا حنجره- آبله مرغان ، یا زونا منتشر

۲. احتیاط قطرات Droplet precautions

برای جلوگیری از انتقال آئروسول های درشت از این نوع احتیاط استفاده می شود. بدلیل اندازه بزرگ، این قطرات در هوا معلق نمی مانند و تا فاصله زیادی حرکت نمی کنند. این ذرات حین صحبت، عطسه یا سرفه کردن یادر زمان انجام اعمالی مانند ساکشن یا برونکوسکوپی ایجاد می شوند. برای عفونت های ناشی از باکتری هموفیلوس آنفولانزای نوع B مهاجم، مننگوکوک ، بیماری پنوموکوک مقاوم به چند دارو میکوپلازما پنومونیه ،سیاه سرفه ،ویروس آنفولانزای اورپون ، سرخجه و پاروویروس B19 رعایت احتیاط قطرات ضروری است.

۳. احتیاطات تماسی contact

برای جلوگیری از انتقال ارگانیسم های مهم از لحاظ همه گیر شناسی که مربوط به بیماران کلونیزه یا دچار عفونت بوده و از طریق تماس مستقیم (لمس کردن بیمار) یا تماس غیر مستقیم (تماس با اشیاء و وسایل یا سطوح آلوده محیط بیمار) انتقال می یابند ، از این نوع احتیاط استفاده می شود.

اقدامات لازم پس مواجهه شغلی (نیدل استیک)

تمامی پرسنل موظف هستند حداقل سالانه یکبار تیتراژ آنتی بادی هیپاتیت خود را چک و از میزان آن مطلع باشند. تیتراژ آنتی بادی بیشتر از ۱۰ فرد را در برابر ابتلا به هیپاتیت B مصون نگاه می دارد.



۱. حفظ خونسردی
۲. اجازه دهید خون جاری شده و سپس محل آسیب را با صابون و آب ولرم شستشو دهید.
۳. گرفتن 4-5CC خون لخته از بیمار و درخواست آزمایشات HBSAg، HIV،HCV در پرونده بیمار (در صورت عدم وجود آزمایشات ویرال در پرونده)
۴. ارسال نمونه خون به آزمایشگاه و ثبت در HIS و تاکید بر وقوع نیدل استیک به پرسنل آزمایشگاه.
۵. اطلاع به کارشناس کنترل عفونت و در صورت عدم حضور وی به سوپروایزر بالینی.
۶. ارسال نمونه خون فرد آسیب دیده و درخواست آزمایشات HBSAb، HIV،HCV در دفترچه بیمه.
۷. پیگیری جواب آزمایش و اطلاع به فرد آسیب دیده .
۸. انجام اقدامات و پیگیری های لازم با توجه به نتیجه آزمایش .
۹. در صورتیکه آلودگی منبع تماس با عفونت HIV محرز باشد الزامی است، فرد مورد تماس در حداقل زمان ممکن ترجیحا" در عرض ساعت اول تحت مراقبت درمانی با نظر پزشک متخصص عفونی قرار گیرد.
۱۰. با توجه به اینکه بیشتر موارد نیدل استیک در اثر درپوش گذاری مجدد سرسوزن (Recaping) می باشد، جدا "از درپوش گذاری سرسوزن اجتناب نموده و نیدلها را بدون درپوش و جداسازی از سرنگ توسط دست در ظروف سیفتی باکس بیاندازید (توجه به آخرین پروتکل ابلاغی)

گذاشتن کاور بر روی سرسوزن (Recap)

به منظور جلوگیری از آسیب دیدگی حین جمع آوری و انتقال سوزن و سایر وسایل نوک تیز باید احتیاط نمود و فوراً آن ها را در داخل ظروف مخصوص اشیای نوک تیز قرار داد. هرگز نباید سرپوش سوزن های مصرف شده را قرار داد یا از هر روشی که باعث شود نوک سوزن یا اشیای تیز به طرف بدن قرار گیرد، نباید استفاده کرد. اگر در شرایط بالینی، گذاشتن سرپوش روی سوزن ضرورت دارد، با یک دست و با استفاده از یک پنس مخصوص یا وسیله مکانیکی برای نگهداشتن کاور سوزن این کار انجام شود. (شکل ۵ - ۱)



در صورت ضرورت استفاده از تکنیک Recap (اخذ نمونه جهت ABG و VBG) به شکل صحیح زیر استفاده نمایید. (روش یک دستی one hand scoop)
درپوش را روی میز کار قرار دهید.



سرنگ و سرسوزن را با یک دست به سمت درپوش هدایت نمایید.



بدون استفاده از دست پس از محکم شدن درپوش سرنگ را بردارید.



نکته در صورت بروز نیدل استیک، در پرسنل، اطلاعات در پرونده بهداشتی ثبت می گردد

دستورالعمل تشکیل پرونده بهداشتی پرسنل

- یکی از وظایف مسئولین کنترل عفونت بیمارستانی (تیم / کمیته) تشکیل پرونده بهداشتی برای پرسنل می باشد. در این پرونده اطلاعاتی در مورد وضعیت بر اساس اطلاعات به دست آمده، معاینات و واکسیناسیون پرسنل تکمیل می گردد (پرسش نامه ای با عنوان نمونه برای تشکیل پرونده بهداشتی ضمیمه گردیده است)
۱. مراجعه پرسنل جدیدالورود به واحد کنترل عفونت و ارائه فرم های مربوطه توسط کارشناس کنترل عفونت مرکز
 ۲. تکمیل فرم های مربوطه توسط پرسنل جدیدالورود
 ۳. انجام آزمایشات مندرج در فرم ها توسط پرسنل جدیدالورود
 ۴. انجام معاینات تخصصی در صورت وجود مشکلات خاص
 ۵. دریافت و تحویل جواب آزمایشات به کارشناس کنترل عفونت توسط پرسنل جدیدالورود
 ۶. بررسی و تکمیل پرونده توسط کارشناس کنترل عفونت
- وارد کردن اطلاعات در نرم افزار پرونده بهداشتی پرسنل

بیماری های واگیر

نظام مراقبت سندرمیک: (بیماری ها و سندرم های واگیر تحت مراقبت در جمهوری اسلامی)

پوستر مربوطه در تمامی بخش ها داخل ایستگاه پرستاری یا نزدیک به ایستگاه نصب شده است که کلیه پرسنل موظف به مطالعه آن و عملکرد مطلوب جهت گزارش دهی، در زمان مواجهه با آن هستند.

طغیان: واقعه ایست که در آن وقوع موارد عفونت یا بیماران به تعداد بیش از حد انتظار برای مکان و زمان مورد نظر اتفاق افتاده است. بروز حتی یک مورد از یک بیماری نادر که در آن لازم است که معیارهای تشخیص و کنترل آن بیماری مورد توجه قرار گیرد. طغیان یک بیماری واقعه ایست که در آن دونفر یا بیشتر که از نظر زمانی و مکانی باهم ارتباط دارند دچار یک بیماری می شوند.

تعریف نظام سندرمیک: مراقبت سندرمیک به نوعی از مراقبت گفته می شود که در آن داده های مرتبط با سلامت که می تواند احتمال تشخیص و روشن کردن یک مورد بیمار و یا طغیان بیماری را سریع تر از زمان معمول فراهم سازد، استفاده می شود تا بتوان پاسخ به تغییر آن وضعیت را داد.



موضوعات آشنشانی

آتش سوزی

آتش، عبارتی که در طول دوران خلقت انسان و شاید زمان زیادی پیش از آن نخستین جرقه های پیشرفت را برای بشر کنونی روشن ساخت، عمری به درازای تاریخ خلقت کائنات دارد. آتش عامل مخرب مهمی است که در صورت عدم رعایت نکات ایمنی موجب خسارت مالی و حانی فراوان می شود. آتش عبارت است از یکسری عملیات شیمیایی و اکسیداسیون سریع حرارت زای مواد قابل اشتعال به عبارت ساده تر آتش حاصل واکنش یک ماده سوختنی با اکسیژن هوا است که همراه با تولید نور و حرارت می باشد. یک سوم آتش سوزی های ثبت شده، در محیط های کاری اتفاق افتاده که منجر به تلفات غیر قابل جبران بوده است. بنابر این بر کسی پوشیده نیست که کشف حریق در لحظات اولیه آن و اطفاء به موقع در به حداقل رساندن خسارات وارده نقش بسزایی دارد و در نتیجه آگاهی از مشخصات حریق، انواع خاموش کننده ها، طرز صحیح اطفاء حریق و کمک رسانی و امداد از ملزومات اولیه آموزش های هر محیط کاری است. یکی از موارد مهم دیگر در مبحث مدیریت بلایا، زلزله است که در این فصل موارد مهم در خصوص این دو آیت، ذکر شده است.

ماهیت حریق

وقوع هر آتش نیاز به زمینه های فیزیکی و شیمیایی محل وقوع دارد. اصولا عوامل موثر در ایجاد آتش سوزی متعدد می باشند ولی برای ایجاد آتش وجود سه عامل زیر که به مثلث (هرم) آتش معروف معروف است و در صورت حذف تنها یکی از آنها ادامه حریق ممکن نیست.

۱. اکسیژن

۲. ماده سوختنی

۳. حرارت

واکنش های زنجیره ای (امروز در بحث ماهیت آموزش، بعد چهارمی برای ایجاد حریق معلوم گردیده است که به آن واکنش های زنجیره ای می گویند. این زنجیره در تغییر حالت ماده و ترکیب مکرر با اکسیژن حاصل می گردد و تداوم آتش به آن وابسته است.)

برای سهولت در پیشگیری و کنترل آتش سوزی ها حریقها را بر حسب ماهیت مواد سوختنی به دسته های مختلف تقسیم می کنند.

آتش سوزی دسته A: این نوع آتش سوزی از سوختن مواد معمولی قابل احتراق عموما جامد و دارای ترکیبات آلی طبیعی یا مصنوعی حاصل می شود. این منابع کاغذ چوب پارچه، پلاستیک و غیره است که پس از سوختن از خود خاکستر به جا می گذارند. خاموش کننده های که برای کنترل این حریق به کار می روند علامتی مثلثی شکل و سبز رنگ با نشان **A** دارند، مبنای اطفاء در آنها بر خنک کردن استوار است.

آتش سوزی دسته B: این آتش در اثر سوختن مایعات و گازهای قابل اشتعال و یا جامداتی که به راحتی قابل مایع شدن هستند (مواد نفتی و رنگ ها و رنگبر ها) به وجود می آید. استفاده از آب برای اطفاء این حریقها توصیه نمی شود، خاموش کننده های این دسته دارای برجسب مربع قرمز رنگ با علامت **B** هستند و اطفاء این حریق ها مبتنی بر خفه کردن است.

آتش سوزی دسته C: این دسته شامل آتش سوزی ناشی از گاز ها و مایعات یا مخلوطی از آنها است که به راحتی قابلیت تبدیل به گاز را دارند (گاز مایع و گاز شهر).

آتش سوزی دسته D: شامل فلزات قابل اشتعال می باشد، حریق های این دسته ناشی از فلزات سریعا اکسید شونده مانند منیزیم، سدیم، پتاسیم و امثال آن می باشد و خاموش کننده های مناسب برای اطفاء آن با علامت ستاره زرد رنگ و حرف **D** مشخص می باشد.

آتش سوزی دسته E: این دسته شامل حریق های الکتریکی می باشد که عموما در وسایل الکتریکی و الکترونیکی اتفاق می افتد. مانند سوختن کابل های تابلو برق و وسایل برقی.

آتش سوزی دسته ی F: به آتش سوزی ناشی از سوختن روغن ها، چربی های آشپزخانه یا آتش سوزی ناشی از پخت و پز مواد غذایی اطلاق می شود.

شناخت خاموش کننده های دستی

۱-۱- ضرورت استفاده از خاموش کننده ها

خاموش کردن آتش سوزی در لحظه های اولیه شروع آن جهت جلوگیری از صدمات جانی و خسارات مالی اهمیت بسزایی دارد، در صورتی که بتوان با وسیله ای مناسب و در هنگام و زمان مقتضی حریق را اطفاء و از توسعه آن جلوگیری نمود. بدیهی است که اهداف فوق که همانا جلوگیری از صدمات جانی و خسارات مالی در اثر آتش سوزی است، نائل می گردد. بدین ترتیب می توان از خسارات و زیان هایی که هر ساله طبق آمارهای موجود به اماکن مختلف وارد می شود جلوگیری نمود. برای این منظور شرکتها و کارخانجات زیادی در اکثر کشورها اقدام به طراحی و ساخت وسایل مبارزه با حریق نموده اند، که یکی از این دستگاهها، وسایلی است که به طور خاص برای هدف فوق مورد استفاده قرار می گیرد، دستگاههایی که امروزه از آنها خاموش کننده های آتش یاد می شود و در گذشته کپسولهای آتش نشانی نامگذاری شده اند.

۱-۲- تعریف خاموش کننده

خاموش کننده دستی به وسیله ای گفته می شود که برای مبارزه با آتش سوزی طراحی و ساخته شده است و در ظرفیت های ۱ الی ۱۲ کیلویی ساخته می شوند. ظرفیت مواد خاموش کن یک نفر به راحتی قادر به حمل و استفاده از آن باشد. انواع بزرگتر این وسایل به روی چرخ - ارابه یا خودرو قرار داده می شود و یا به طور ثابت در اماکن نصب می گردد. روش های عمومی اطفاء حریق:

-تقلیل درجه حرارت به وسیله سرد کردن

ساده ترین روش اطفاء حریق سردکردن و بهترین و ارزان ترین سرد کننده آب است.

-حذف یا کاهش درصد اکسیژن، که به خفه کردن معروف است.

- قطع یا دور ساختن مواد سوختنی به وسیله جداسازی.

دراین روش مانع رسیدن سوخت به محل آتش می شویم و یا با خارج کردن سوخت از محیط آتش، حریق را کنترل میکنیم.

- قطع و یا محدود کردن واکنش های زنجیره ای سوختن که به مهار کردن معروف است.

این روش اطفایی بوسیله استفاده از مواد شیمیایی بازنده حریق و یا جلوگیری از تبدیل فازه ها به یکدیگر از ادامه آتش سوزی ممانعت می کند.

شناخت انواع خاموش کننده های دستی

طبقه بندی ها

از لحاظ مواد اطفایی: خاموش کننده های دستی براساس ماده اطفایی محتوی خود به پنج دسته تقسیم می شوند که عبارتند از:

الف: خاموش کننده های محتوی آب، که بر سه نوع سودا اسید - آب و هوا و آب و گاز می باشد.

روش استفاده از خاموش کننده محتوی آب

در تمام خاموش کننده های محتوی آب بر اساس مکانسیم عمل مربوطه به دستگاه پس از فعال کردن آن در محل مناسب از حریق، می بایستی خاموش کننده را به فاصله مناسب از حریق به زیر بوته آتش و روی مواد سوختنی هدایت نمود، به طوری که کلیه قسمتهای ماده سوختنی کاملاً سرد گردد و دیگر قابلیت شعله وری مجدد را نداشته باشد، دقت شود که همیشه پشت به جهت باد عملیات اطفاء را انجام دهید.

ب : خاموش کننده های مولد کف، که بر دو نوع خاموش کننده های کف شیمیایی و کف مکانیکی هستند.

هنگام استفاده از این خاموش کننده ها نباید کف را به طور مستقیم به داخل مایع در حال اشتعال پاشید، زیرا در این عمل امکان پاشیدن مایع به خارج و یا مخلوط شدن کف با مایع در حال اشتعال و همچنین هدر رفتن کف وجود دارد. بنابر این بهتر است، جریان کف را به بدنه ظروف محتوی مایعات در حال اشتعال یا دیواره اطراف آن پاشیده شود، چون با این عمل کف بر روی سطح مایع حرکت کرده و مانند یک پتو سطح مایع را می پوشاند و باعث اطفاء حریق می شود. برای اطفاء این حریق تمام سطح مایع را باید با لایه ای از کف پوشاند و برای رسیدن به این منظور فاصله از حریق مکان حریق و طرز عمل تاثیر فراوانی خواهد داشت.

ج : خاموش کننده های محتوی پودر، که به خاموش کننده های پودر و هوا و پودر و گاز تقسیم می شود.

روش استفاده از خاموش کننده های پودری

1. خاموش کننده را به محل مناسب در نزدیکی حریق حمل کرده و برای فعال نمودن آن نکات زیر را رعایت کنید.
2. بهتر است خاموش کننده را یک بار سر و ته کنید.
3. همواره پشت به جهت باد قرار بگیرید.
4. جهت فعال نمودن دستگاه به حالت نشسته قرار گرفته با یک دسته دستگیره و نازل خاموش کننده را مهار نموده و با دست دیگر اقدام به فعال نمودن خاموش کننده نمایید.
5. دقت شود، هنگام فعال نمودن دستگاه سوپاپهای اطمینان دستگاه را به طرف خود و یا دیگر افراد نگیرید.
6. پس از فعال نمودن دستگاه با کنترل نازل به طرف حریق رفته و روی سطح ماده سوختنی را با زاویه سی درجه افق به صورت جارویی مورد هدف قرار دهید.
7. دقت شود که پودر با فشار به درون مایع قابل اشتعال پاشیده نشود.
8. هرگز برای اطفاء حریق به یک خاموش کننده اکتفا نکنید.
9. هرگز نفرات استفاده کننده از خاموش کننده ها روبروی یکدیگر قرار نگیرند.



د: خاموش کننده های محتوی گاز دی اکسید کربن .

طریقه استفاده از خاموش کننده CO₂

۱. ضامن خاموش کننده را آزاد و سر لوله را در دست بگیرید با قرار گرفتن در موقعیت مناسب و پشت به جهت باد و اعمال فشار روی اهرم یا باز کردن شیر فلکه گاز CO₂ را با حرکت سر لوله قیفی شکل به طرف سطح مواد در حال اشتعال هدایت کنید. با توجه به فشار زیاد دستگاه و طرح خاص سر لوله آن حداکثر فاصله پرتاب این خاموش کننده دو تا چهار متر است بنابراین برای استفاده از آن بایستی بیشتر به حریق نزدیک شوید.
۲. در صورتی که از پر بودن کپسول اطمینان دارید ولی گاز از آن خارج نمی شود، احتمالاً راه خروج آن به علت یخ زدگی مسدود است، بهتر است چند لحظه شیر را ببندید و مجدداً باز کنید.
۳. این خاموش کننده قابل کنترل است و در صورتی که بیشتر از ده درصد آن مصرف نشود. می توان آنرا برای حریق های دیگر استفاده کرد. حداکثر زمان تخلیه آن ۶۰ تا ۱۶۰ ثانیه می باشد که در مدت زمان فوق بایستی حداکثر استفاده را در امر اطفاء حریق نمود.

تذکر:

۱. چون خروج گاز از سر لوله در این نوع خاموش کننده با صدای شدیدی صورت می گیرد، ممکن است برای کسانی که اولین بار از این کپسول استفاده می کنند، ایجاد وحشت و دستپاچگی نماید.
۲. در اثر انبساط سریع گاز از حالت مایع به بخار در سر لوله احتمال تولید الکتریسیته ساکن و انتقال آن به بدن اپراتور وجود دارد. در صورتی که از آن برای اطفاء وسایل برقی استفاده شود، ممکن است توهّم هدایت الکتریسیته از طریق گاز در شخص اپراتور به وجود آید.
۳. در هنگام بازکردن شیر فلکه یا فشار بر روی اهرم سر لوله آن به طرف بدن شما یا شخص دیگری نباشد و هرگز با دست لخت سلیندر شیلنگ یا سر لوله شیپوری را نگیرید، مگر آنکه روی سر لوله دستگیره نصب شده باشد.

ه: خاموش کننده های مواد هالوژنه

ماده اطفایی هالوژنه ترکیبی از یک یا چند عنصر هالوژن شامل فلور، کلر، برم ید می باشد که جانشین یک یا چند اتم هیدروژن از یک ماده هیدروکربن می گردند، ساخته می شود به طوری که ترکیب جدید خواص اطفایی دارد در واقع مکانیزم اثر هالوژن ها در اطفاء حریق از طریق شرکت عناصر هالوژنه در واکنش های زنجیره ای، سوختن شکل می گیرد. بدین طریق که ماده هالوژنه با دریافت حرارت به یون و رادیکالهای آزاد تبدیل شده و این عامل در واکنش های سوختن حاصل از ماده سوختنی شرکت کرده و یونهای تولیدی آنها را خنثی نموده و از فعالیت ساقط می نماید، بدین ترتیب زنجیره سوختن متوقف می شود و انرژی حرارتی تولید نمی گردد. وجود عنصر فلور در یک ترکیب بر پایداری و بی اثری ترکیب می افزاید و وجود هالوژنهای دیگر به خصوص برم بر اثرات خاموش کنندگی اضافه می کند.

از نظر کاربرد خاموش کننده ها را می توان مطابق جدول زیر تقسیم نمود:

نوع مواد خاموش کننده	آتش سوزی مواد خشک	مایعات قابل اشتعال	گازها	الکتریسیته
آب	***	—	—	—
کف	**	***	—	—

پودر	*	**	**	*
گاز CO ₂	—	—	**	—
بیورسال	*	*	*	*



☑ آتش سوزی در ساختمان های سرپسته

بیاد داشته باشید که بزرگترین خطر ناشی از آتش سوزی در مکان های سرپسته خطر ناشی از خفگی است، نه سوختگی سطح بدن.

نکات ایمنی در نجات مصدوم از اتاق پر از دود

1. ابتدا مطمئن شوید جان خود را به خطر نمی اندازید.
2. یک طناب نجات به کمر خود ببندید سر دیگر آنرا به دست فرد دیگری بدهید و علایمی بین خودتان بگذارید تا در زمان لازم شما را بیرون بکشد.
3. استفاده از ماسک و لباس ضد حریق در صورت در دسترس بودن آنها
4. بستن دهان و بینی با دستمال خیس موجب محافظت شما از گازهای سمی خواهد شد.
5. قبل از ورود به اتاق چند نفس عمیق بکشید تا ریه هایتان از اکسیژن پر شود.
6. در صورت بسته بودن درب ابتدا حرارت در را بسنجید اگر بسیار داغ است وارد نشوید در غیر این صورت با پهلوی و شانه تان به در ضربه بزنید آن را باز کنید و در همین حین صورت خود را برگردانید. اتاق ممکن است پر از هوای سوخته فشرده باشد و احتمال دارد هر لحظه انفجاری رخ دهد. اگر دود کاملاً متراکم باشد روی زمین سینه خیز بروید، زیرا با توجه به این که هوای داغ بالا می رود ممکن است لایه ای از هوای تمیز در کف اتاق وجود داشته باشد.
7. مصدوم را بگیرید و به سمت درب خروجی بکشید، لباس سوخته اش را با استفاده از پتو یا کت خاموش کنید و در صورت لزوم بعد از خروج تا رسیدن نیروهای امدادی کمک های اولیه لازم را انجام دهید.

چند نکته برای پیشگیری از آتش سوزی

- ۱- از نگهداری مواد آتش زا در نزدیکی منابع حرارتی خودداری کنید.
- ۲- به محض مشاهده سیم های لخت آنها را تعمیر کنید.
- ۳- محل را به وسیله اطفاء حریق مناسب مجهز نمایید.
- ۴- طرز استفاده از وسایل اطفاء حریق را به خوبی بدانید و در فرصت مناسب تمامی دستورالعمل های وسایل را خوانده و اطفاء را به صورت ذهنی مرور کنید.
- ۵- وسایل اطفاء حریق را در دوره های زمانی تعیین شده شارژ، چک و امتحان کنید.
- ۶- برای محل مورد نظر درب های خروجی اضطراری مناسب پیش بینی نمایید.
- ۷- پیش بینی فن فشار مثبت برای راه پله ساختمانهای طبقاتی جهت اطفاء حریق و خفه کردن آتش
- ۸- نصب دمپرهاض ضد آتش در مسیر کانالهای هوارسان های مرکزی جهت خفه کردن آتش



ویژگی های فرهنگی و بومی مردم منطقه

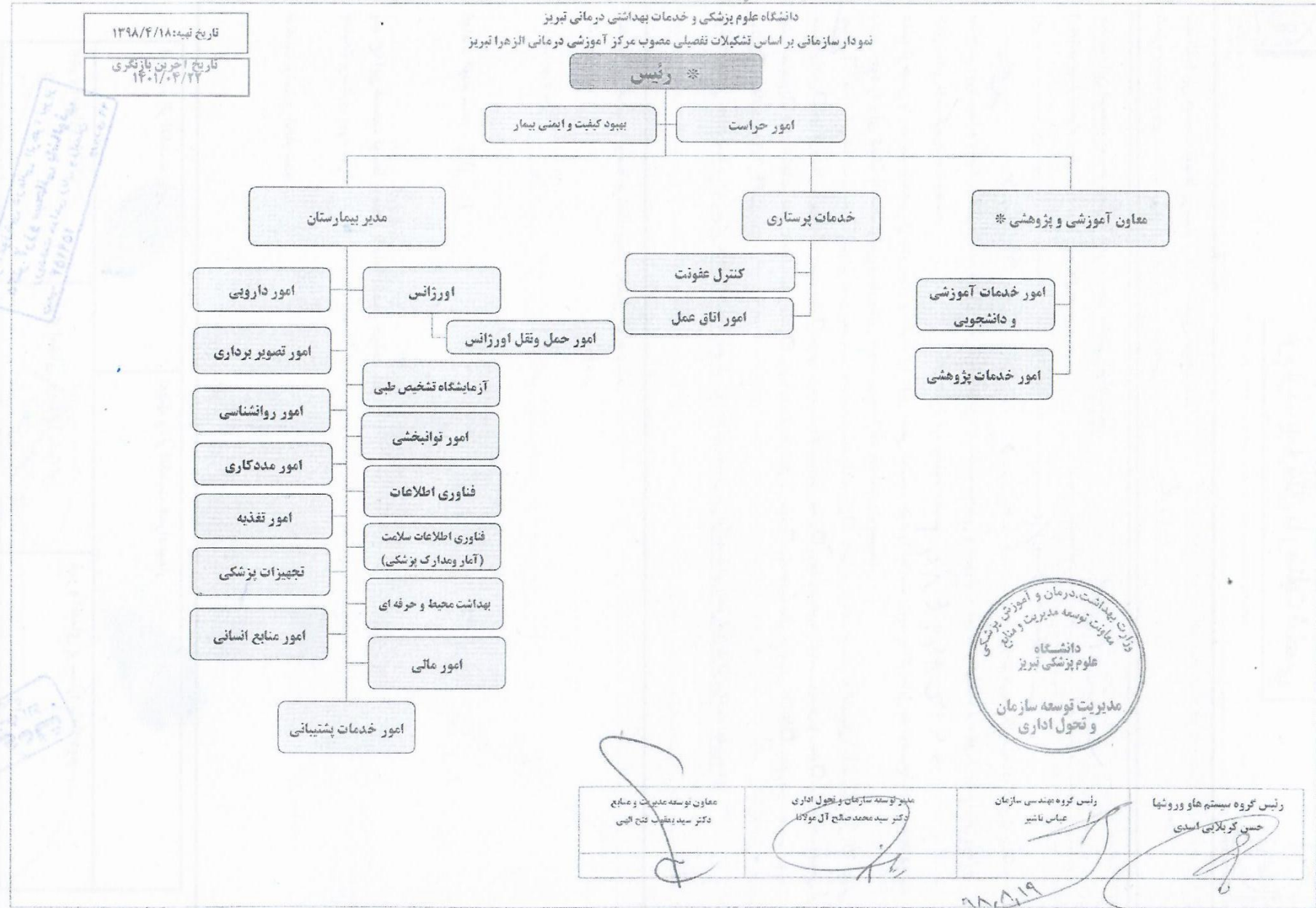
ویژگی های فرهنگی و بومی منطقه:

زبان آذری یا ترکی آذری به زبانی اطلاق می‌شود که امروزه بیشتر سکنه منطقه آذربایجان به آن تکلم می‌کنند. آذری؛ زبان متداول مردم آذربایجان بوده و زبان ترکی با نفوذ تدریجی ترکان سلجوقی در سال ۴۳۱ هجری قمری در این منطقه رایج شده است.

آذربایجان پیش از آن که به قلمروی اسلام درآید، در قلمروی آیین زرتشتی بوده است. در آن عصر ستایش آتش بیش از عقاید دیگر رواج داشت و در هر گوشه این سرزمین آتشکده‌ای برپا بود. پیش از آیین زرتشتی و انتشار آن در آذربایجان، کیش‌های توتمیستی و آنیمیستی، مبتنی بر پرستش نیروها و موجودات طبیعی در این سرزمین متداول بوده است. پس از فتوحات مسلمانان و تسلط آنان بر آذربایجان بخشی از مردم این منطقه از قبول اسلام سرباز زدند و با تن دادن به پرداخت جزیه در شمار اهل ذمه درآمدند. پیروزی‌های سرداران عرب سیلی از تازیان را از شهرهای کوفه، بصره و شام به آذربایجان سرازیر ساخت. این گروه‌ها در نواحی گوناگون آذربایجان سکونت گزیدند و پاره‌ای از آنها (روادیان، هاشمیان، یزیدیان) بعدها دولت‌های محلی کوچکی در این ناحیه به وجود آوردند. گروهی از مردم آذربایجان که به دین اسلام درآمدند، پیرو مذهب اهل سنت بودند و مذهب شیعه هنوز در این سرزمین رواج نیافته بود. اما از اوایل سده چهارم هجری که امرای مسافری (سلاری) متصرفاتی در آذربایجان به دست آوردند، مذاهب زیدی و اسماعیلی رفته رفته در این سرزمین راه یافتند و در همین دوره، حمدانیان موصل نیز که تمایلات شیعی داشتند بر بخش غربی آذربایجان استیلا یافتند. به سبب نفوذ همسر هلاکوخان مغول به نام دوقوز خاتون که از آئین عیسوی پیروی می‌کرد، کلیساهایی در آذربایجان ساخته شد. در دوره ایلخانان حتی برای نخستین بار معابد بودایی و بت پرستی نیز در آذربایجان سر برآوردند، اما با گرایش تدریجی مغولان به اسلام، کلیساهای و معابد و نیز بتخانه‌ها رونق خود را از دست دادند تا این که به دستور غازان خان، همه آنها را ویران ساختند. در این دوره علمای شیعه به دربارهای اوجان و مراغه و سلطانیه راه یافتند و نفوذ آنان در میان امرای مغول چندان افزایش یافت که اولجایتو (سلطان محمد خدابنده) رسماً به مذهب شیعه درآمد و آن را در سرتاسر ایران رسمیت بخشید و سکه به نام امامان معصوم (ع) زد. در سده‌های هفتم و هشتم هجری که دوره قوت گرفتن مذهب شیعه بود، در آذربایجان نیز شیعیان رفته رفته نفوذ بیشتری یافتند و در پی فروپاشی دولت ایلخانان، دودمان چوپانیان (سنّی مذهب) و آل جلایر (شیعی مذهب) در آذربایجان قدرت یافتند و در ترویج این مذهب می‌کوشیدند. تیموریان که در پی بیرون راندن آل جلایر از آذربایجان، بر این سرزمین استیلا یافتند به هواداری از تشیع تظاهر می‌کردند و ترکمنان قراقویونلو که پس از مرگ تیمور در آذربایجان قدرت یافتند مذهب شیعی داشتند و برخی از آنان بناهای تازه‌ای بر قبور ائمه اطهار (ع) ساختند. ترکمنان آق قویونلو گرچه از مذهب اهل سنت پیروی می‌کردند، اما عداوت خاصی با شیعیان نداشتند. در دوره صفویه اکثریت مردم آذربایجان به مذهب شیعه درآمدند و شمار زیادی از شیعیان آسیای صغیر نیز که زیر فشار دولت عثمانی بودند به این منطقه کوچ کردند. از آن پس مذهب اهل سنت تنها در میان کردان و برخی عشایر محدود ماند که اینان بیشتر در غرب و جنوب غربی آذربایجان زندگی می‌کردند. در حال حاضر مسلمانان شیعه مذهب در این استان در اکثریت می‌باشند و در این میان اقلیت‌های دینی همچون زرتشتیان و مسیحیان نیز دیده می‌شوند.



نمودار و سلسله مراتب سازمانی





قوانین مربوط به رعایت

استانداردهای ملی پوشش

دستورالعمل استانداردهای پوشش مرکز آموزشی و درمانی الزهرا (س)

یونیفرم رده های مختلف پرسنل :

- ۱- مترون : مانتو و شلوار سرمه ای ، مقنعه سرمه ای ، کفش مشکی
- ۲- سوپروایزر : مانتو و شلوار سرمه ای ، مقنعه و کفش سفید
- ۳- سرپرستار : مانتو و شلوار سرمه ای ، مقنعه و کفش سفید
- ۴- پرستار : مانتو سفید ، شلوار و مقنعه سرمه ای ، کفش سفید
- ۵- پرستار بخش های ویژه : مانتو و شلوار آبی آسمانی ، مقنعه و کفش سفید
- ۶- ماما : مانتو سفید ، شلوار و مقنعه مشکی و کفش سفید
- ۷- مامای اتاق زایمان : مانتو و شلوارو مقنعه سبز ، کفش سفید
- ۸- اتاق عمل : مانتو و شلوار سبز ، مقنعه سفید، کفش سفید
- ۹- بیهوشی : مانتو وشلوار سبز ، مقنعه سفید ، کفش سفید
- ۱۰- پزشک خانم : مقنعه و شلوار و کفش مشکی ، مانتو سفید
- ۱۱- پزشک آقا : شلوار و کفش مشکی ، مانتو سفید
- ۱۲- رزیدنت خانم : مانتو و شلوار سفید ، کفش و مقنعه مشکی
- ۱۳- رزیدنت آقا : شلوار و کفش مشکی ، مانتو سفید
- ۱۴- انترن و اکسترن آقا: شلوار و کفش مشکی ، مانتو سفید
- ۱۵- انترن و اکسترن خانم : مقنعه و شلوار و کفش مشکی ، مانتو سفید (دارای آرم دانشکده پزشکی)
- ۱۶- دانشجویان پرستاری : مانتوی سفید، مقنعه و شلوار و کفش مشکی (دارای آرم دانشکده پرستاری)
- ۱۷- واحد اداری : مانتو و شلوار سرمه ای ، مقنعه و کفش مشکی
- ۱۸- کمک بهیار : مقنعه یاسمنی ، مانتو شلوار کرمی روشن ،(روی آستین مانتو نوار یاسمنی) ، کفش مشکی
- ۱۹- منشی بخش : مقنعه و مانتو و شلوار سبز زیتونی
- ۲۰- خدمات آقا : پیراهن و شلوار طوسی
- ۲۱- خدمات خانم : مقنعه کرم ، مانتو و شلوار کرم ، کفش قهوه ای روشن
- ۲۲- تصویر برداری و آزمایشگاه : مانتو سفید ، شلوار و مقنعه مشکی و کفش سفید
- ۲۳- پرسنل نگهبانی : پیراهن سفید و شلوار سرمه ای
- ۲۴- راننده آمبولانس : شلوار سرمه ای و پیراهن آبی



مقررات داخلی بیمارستان در حوزه اداری و مالی



شرح شغل و شرح وظایف



قوانین و مقررات کارگزینی:

به کلیه فعالیت ها در زمینه حیطة 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

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 ۵- رشته شغلی: کارشناس امور بیمارستانها ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۴ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس مرکز / رئیس بیمارستان ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرساجده موسوی - صمد اقدام نیا - مجید خلیلی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رحیم نظری پاکدل همکاری فرمودند.
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
ب) هدف شغل	برنامه ریزی، اجرا، سازماندهی، کنترل و نظارت و ارزشیابی فعالیتهای بیمارستانی واحدهای تحت سرپرستی (به غیر از حوزه پرستاری)
ج) مسئولیتها	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 بموقع حقوق کارکنان، صدور بموقع 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 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.
و) 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 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 : مدیر مرکز / بیمارستان
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رسته فرعی : مدیریت بیمارستان	۸- رشته شغلی : کارشناس امور بیمارستانها
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> نایب	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- 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 کار تمام 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)

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر رضایی	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 کفیلی	۸۷/۷/۴	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز
کمیسیون تحول: ایران (کمیته اصلاح سیاست‌های تشکیلاتی)

شماره 1

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: 87/6/12

الف) شناسنامه شغل	<p>1- عنوان پست سازمانی: مدیر خدمات پرستاری</p> <p>2- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی بیمارستانها</p> <p>3- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>4- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>5- رشته شغلی: پرستار</p> <p>6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۲- طبقه ۶</p> <p>7- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس مرکز آموزشی و درمانی</p> <p>8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: مرید محمد موسوی-مسد ندام نوبختی خلیلی</p> <p>9- تعداد مصاحبه شمولگان: 6 نفر</p> <p>10- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف همکاران اداره پرستاری (آقایان علی نعمتی و عبدالله صفری) و آقای رضا زاده و سرکار خانم ها عطایی و خزایی و مهربایی همکاری فرمودند</p>
ب 1) خلاصه شغل	<p>1- برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت، ارزشیابی کلیه کادر پرستاری مرکز</p> <p>2- ارائه خدمات پرستاری کیفی مطابق استانداردهای درمانی موجود</p> <p>3- مشارکت در امر آموزش دانشجویان رشته های مختلف پزشکی، پیراپزشکی، پرستاری و ...</p> <p>4- کمک به حل مشکلات پرستاری مرکز بیمارستان برای ایجاد محیطی امن برای کادر پرستاری مربوطه</p> <p>5- تعیین اهداف مبتنی بر نیازها</p>
ب 2) هدف شغل	<p>مدیریت بر ارائه خدمات پرستاری و مراقبت های لازم از بیماران در راستای اهداف درمانی مربوطه به منظور ارتقاء سطح سلامتی بیماران</p>
ج) مسئولیتها	<p>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 و 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.</p>
ج 1) ارتباطات	<p>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.</p>
ج 2) اختیارات	<p>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. بدیهی است لزوم هماهنگی با رئیس مرکز در انجام امور مربوطه ضروری می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- محیط های بستری و سرپایی بیماران از قبیل بخشهای بستری و یا بخش پاراکلینیکی (تشخیصی)</p> <p>- حجم کار فراوان و کمبود کادر پرستاری و فرسودگی های زودرس شغلی برای کادر</p> <p>- عدم هماهنگی متناسب با سایر قسمت های مرکز از قبیل مدیریت بیمارستان و ابواب جمعی آن</p> <p>- مشکلات کادر پرستاری از قبیل مرخصی های استعلاجی، مشکلات خانوادگی، اشتغال همزمان، شاغلین متأهل و مشکل فرزندان ایشان</p> <p>- عدم آشنایی مناسب کادر پرستاری جدیدالاستخدام با رشته پرستاری</p>

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 : آ	4- عنوان پست / شغل : مدیر خدمات پرستاری
6- رشته : بهداشتی و درمانی	8- رشته شغلی : پرستار
9- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	10- وظایف پست فوق التکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تبیین 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 :
- 3- مرکز شامل : نمودار سازمانی مصوب ، هدف ، نوع فعالیت ، گزارشات ماهیانه و سالیانه ، گزارش حسابرسی پرستاری ، پرونده های کارکنان ، مصاحبه با کارکنان
- 4- مددجویان : بر حسب نوع بستری ، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده
- 5- 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
- 6- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری و دیگر کمیته های درون سازمانی
- 7- تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تامین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاقه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذی ربط
- 8- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر
- 9- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی، کنترل و نظارت کنترل عفونت و...)
- 10- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر
- 11- تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
- 12- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی ، درمانی، و توانبخشی مرکز
- 13- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف
- 14- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزش بالینی دانشجویان گروه های پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	سید علی	87/6/12	
تایید کننده وظایف	مدیر مرکز	سید ابوالفضل	87/6/12	
مسئول و اختتام کار	مسئول آموزش و توسعه برنامه های آموزشی	مهندس عبدالعظیم	87/6/12	



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱۰/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور بیمارستانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی/ بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: مدیریت بیمارستان</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور بیمارستانها</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: ریاست بیمارستان - مدیر بیمارستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم زیبا بزاز جاوید همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>هماهنگی 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 شوراها/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.</p>
ب) هدف شغل	<p>ارتقاء مستمر کیفیت خدمات در جهت افزایش سطح بهداشتی جامعه و کسب رضایت بیماران و رضایت کارکنان</p>
ج) مسئولیتها	<p>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 هماهنگی آنان - امور مالی بیمارستان و همچنین رعایت استانداردها در واحدهای مختلف بیمارستان دارای مسئولیت می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>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.</p>
ه) اختیارات	<p>ارائه نظرات پیشنهادی در مورد رعایت استانداردهای درمانی - نحوه ضد عفونی بخشها و اتاق عمل برحسب نظارتها/به عمل آمده - رسیدگی و تعیین نیازهای مصرفی و نیازهای نیروی انسانی - ارزیابی و ارزشیابی اداری - مالی و درمانی</p>
و) شرایط محیط کار	<p>محیط پراسترس و دارای مسئولیت زیاد - کمبود اعتبار و درآمد - مشکلات بیمه ای - ساخت غیر اصولی 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</p>

فرم شماره ۳

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور بیمارستانی
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته قرع : مدیریت بیمارستان
۸- رشته شغلی : کارشناس امور بیمارستانها	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> 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- 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 معاونتهای 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 یکارگیری 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 دنجوان	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 کفیلی	۸۸/۱۰/۱	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارگزین مسئول</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: کارگزین</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای کریم همراهی همکاری فرمودند.</p>
ب۱) خلاصه شغل	<p>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.</p>
ب۲) هدف شغل	<p>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.</p>
ج) مسئولیتها	<p>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.</p>
ج۱) ارتباطات	<p>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.</p>
ج۲) اختیارات	<p>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.</p>
ج۳) شرایط محیط کار	<p>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 مسایل 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.</p>



فرم شماره ۳

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : 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 : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> 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- 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 و وظیفه و بازنشستگی.
- ۶- همکاری در صدور انواع گواهی کار از جمله گواهی حقوق، پایان طرح، ضریب k 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 ذریبط.
- 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 ذریبط و پیگیری لازم در مورد بروز بودن آمار ارسالی.
- ۱۲- انجام امور مربوط به تعاون و بیمه رفاه 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 لوائح 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	امیر خسرو مدیرشاهلا	۸۷/۸/۲۷	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۲۷	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۷	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تخصصی آموزش و پرورش (کمیته آموزش و پرورش بیمارستانها و مراکز تخصصی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: پزشک عمومی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور پزشکی</p> <p>۵- رشته شغلی: پزشک</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۰- طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مسئول اورژانس یا درمانگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-سمد اقدام لیا-مجید خلیلی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر مجید طباطبایا و کیلی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- معاینه، تشخیص و درمان بیماران</p> <p>۲- تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی (در صورت لزوم)</p> <p>۳- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران با استفاده از تختهای تحت نظر</p> <p>۴- اعزام و راهنمایی بیماران اورژانس به مراکز تخصصی و فوق تخصصی مجهزتر.</p> <p>۵- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.</p>
ب) هدف شغل	<p>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.</p>
ج) مسئولیها	<p>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.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>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.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>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.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- کار با حالتهای اورژانسی و اضطراری</p> <p>۲- کار با بیماران مسری و عفونی</p> <p>۳- احتمال ابتلا پزشک به بیماریهای عفونی و مسری</p> <p>۴- احتمال برخوردهای لفظی و فیزیکی با بیماران و خانواده های ایشان</p> <p>۵- غیر استاندارد بودن محل ویزیت بیماران در اورژانس یا درمانگاه مرکز یا بیمارستان</p>



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 و درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : پزشک عمومی
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی : پزشک
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱- 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 (ا)

- 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 (ب)

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



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته انضاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: پرستار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>۵- رشته شغلی: پرستار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرستار بخش / رئیس خدمات پرستاری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۴ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکارخانمها مرضیه خیری، آمنه میرزائی و آقایان نعمت رضازاده، علی نعمتی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- پذیرش بیمار و ثبت مشخصات مددجو و اجرای مراقبتهای اولیه پرستاری (تهیه ECG، مانیتورینگ، آزمایشات اطلاع رسانی به پزشک - کنترل درد بیمار</p> <p>۲- اجرای دستورات پزشکی و انجام دستورات دارویی</p> <p>۳- اولویت بندی و اجرای فرآیندهای پرستاری و برطرف کردن نیازها و مشکلات بیمار</p> <p>۴- ثبت گزارشات، پرستاری</p> <p>۵- تحویل گرفتن و تحویل دادن بخش و بیمار به مسئول مربوطه</p> <p>۶- مدیریت و هماهنگی در انجام وظایف توسط پرسنل زیرمجموعه وی (کمک بهیار، خدمات)</p> <p>۷- انجام پانسمانهای جراحی</p>
ب) هدف شغل	<p>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.</p>
ج) مسئولیتها	<p>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</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>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.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>- شاغل این پست در چهارچوب قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>- پذیرش بیمار و اجرای دستورات تجویز شده توسط پزشک در بخش های بستری</p> <p>- اجرای دستورات PRN با توجه به نیاز و مشکل بیمار</p> <p>- اجرای پروسیچرهای مربوط به CPR تا رسیدن پزشک در بخشهای ویژه (تزریق لیدوکائین و دادن شوک و انیتوباسیون)</p> <p>- اعلام وضعیت بیمار به پزشک معالج (در صورت لزوم)</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>- کار پر استرس و محیط استرس زا در مواقع اورژانس</p> <p>- مشکلات مربوط به امنیت جسمی و شغلی (Niddle Stick، ایدز، بیماریهای عفونی بیمارستانی و ...)</p> <p>- شبکاری و مشکلات و عوارض مربوط به آن</p> <p>- ساعات کاری بالا و حجم کار بالا</p> <p>- درگیری با بیماران و همراهان آنها</p> <p>- خطر مواجهه با اشعه های یونیزان (انجام cheor X-lay پرتابی در بخش)</p> <p>- سر و صدا علیرغم مرکز درمانی بودن</p> <p>- مشکلات مربوط به کمردرد، دیسکهای کمری، گردنی، واریس</p> <p>- افسردگی و استرس</p>



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 : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشود 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.v line، 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 اجراء، 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 اسوآل 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

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

فرم شماره ۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تخصصی اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار</p> <p>۲- واحد سازمانی: بیمارستانهای تابعه دانشگاه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرو شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای زلفعلی جنگجو همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>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.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>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.</p>
ج) مسئولیتها	<p>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 تعضی از موارد دخالت سرپرست در امور احساس می شود.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>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 روبروی می شود و با وزارت متبوع ارتباط کاری ندارد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره ی حسابداری دستور می گیرد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>متصدی این پست سازمانی در حیطه ی شرح وظایف مصوب و در چهارچوب قوانین و مقررات و آیین نامه های مالی و معاملاتی دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>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.</p>



فرم شماره ۳



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۳۴ (۴-۷) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : بیمارستانهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه استان	۴-عنوان پست / شغل : حسابدار
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ال ذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشود زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف.
- ۲- همکاری در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان واحد براساس گواهی انجام کارهای واصله.
- ۳- ثبت ارقام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه، کل، معین و اعتبارات و تعهدات.
- ۴- تنظیم لیستهای اضافه کاری، کارانه، حق مأموریتهای اداری کارکنان و سایر موارد مشابه.
- ۵- همکاری در رسیدگی و نظارت لازم بر اسناد مالی و دریافت و پرداخت مطابق دستور مافوق.
- ۶- صدور چک در وجه اسناد وسایل خریداری شده.
- ۷- رسیدگی و انجام نظارت لازم به اسناد مالی و پرداختها.
- ۸- انجام مکاتبات لازم در امور مالی و وصول وجوه و مطالبات دولتی ناشی از قراردادهای شفاهی.
- ۹- دریافت دسته چک از بانک مربوطه با انجام مکاتبات لازم.
- ۱۰- آشنایی لازم با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۱۱- گزارش مانده حسابها در مواقع مورد نیاز به مسئول مربوط.
- ۱۲- تهیه مغایرت بانکی ماهیانه با توجه به صورت حسابهای بانکی و مانده موجودی دفتر بانک.
- 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.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۷/۸/۷	
تایید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۷	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر مبداله کفیلی	۸۷/۸/۷	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تجویز داروی (کمیته اخراج، اصلاح، بازنگری، تعلیق، تعلیق موقت، تعلیق دائمی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸/۷/۱۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: ماما</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>۵- رشته شغلی: ماما</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپوست مستقیم: سرپرستار بخش</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم پهناز صلاحی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- همکاری با پزشک معالج در امر معاینه و تجویز دارو یا درخواست آزمایشات کلینیکی یا پاراکلینیکی</p> <p>۲- کمک به امر زایمان طبیعی زنان باردار</p> <p>۳- مراقبت از نوزاد و مادر و ارائه آموزشهای لازم</p> <p>۴- کنترل وضعیت بیماریهای مربوط به زنان و زایمان</p> <p>۵- انجام مشاوره های مامایی</p>
ب) هدف شغل	<p>کمک به امر سلامت مادران در دوران بارداری، زایمان و پس از زایمان از طریق ارائه خدمات مراقبتی، آموزشی و بهداشتی</p>
ج) مسئولیتها	<p>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.</p>
ج) ۱) ارتباطات	<p>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.</p>
ج) ۲) اختیارات	<p>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 اپی زیاتومی، ترمیم پارگی درجه ۱ و درجه ۲ و اپی 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.</p>
ج) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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- واحدسازمانی : 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 : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشود 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 فشار خون، بررسی ارتفاع رحم و رشد جنین و سنج 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 زانو 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 ابتدائین (تحریک زایمانی) و تقویت و تشدید دردهای زایمانی با نظر پزشک متخصص زنان و زایمان
 - ۱۲- در صورت امکان استفاده از مانتیورینگ خارجی با حضور پزشک
 - ۱۳- در بیماران 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 کوراز در صورت لزوم طبق دستور مسئولین ذریبط
 - ۱۹- انجام فوریتهای مامایی در مراکزی که متخصص زنان و زایمان حضور ندارد (در حد امکانات) به جزء گذاردن انواع فورسپس
 - ۲۰- آحیای 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 قلویی
 - 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- پائین یا بیرون افتادن بند ناف



- ۵- طولانی شدن مراحل لیبر 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 خونریزی غیرطبیعی
- ۹- فشارخون بالا و حملات تشنجی
- ۱۰- فشارخون پائین و بروز علائم شوک
- ۱۱- وجود بیماریهای داخلی (گوارش، صرع، کلیه، قلب، ریه، خونی، دیابت، روانی، ضعف مفرد و ...)
- ۱۲- اولین حاملگی در سنین کمتر از ۱۸ سال و یا بیش از ۳۵ سال
- ۱۳- وجود علائم پره اکلامیسی و اکلامیسی
- ۱۴- زایمان بیش از موقع کمتر از ۲۸ هفته، پارگی زودرس کیسه آب و سایر موارد مشابه
- ۱۵- زایمان بعد از ۴۲ هفته
- ۱۶- مادران RH منفی و حساس شده
- ۱۷- تب و لرز پس از ۲۴ ساعت از زایمان، خونریزی خارج از اندازه، عدم برگشت رحم به حالت عادی، ترشحات غیرطبیعی و بدبو، تورم و سرخی دردناک پستانها، عدم توانایی دفع ادرار پس از ۱۲ ساعت، تورم پای مادر و سایر موارد مشابه

ج: 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 بخصوص 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 واکسیناسیون 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 بند 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.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مسئول واحد مامایی	طاهره اسدزاد	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 کفیلی	۸۷/۷/۴	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تجزیه اداری (کمیته ارزیابی و بازرسی پزشکی)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۸

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



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 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 : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح 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 آنیماسیون (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
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	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 شماره ۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تخصصی ارزیابی کیفیت (کمیته ارزیابی عملکردهای تخصصی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس آزمایشگاه</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها/ شبکه‌ها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات آزمایشگاهی بهداشتی و درمانی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول آزمایشگاه / رئیس بخش آزمایشگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-صمد اقدام نیا-مجید خلیلی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر میرعلی اکبر سیدابراهیم نژاد همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- انجام آزمایشات روتین، تخصصی و فوق تخصصی (در حد امکانات)</p> <p>۲- قرائت نتیجه آزمایش و اعلام پاسخ</p> <p>۳- تهیه راهنمای آزمایشگاهی کلیه آزمایشات قابل انجام در آزمایشگاه</p> <p>۴- انجام آزمایشات مجدد بر روی موارد مشکوک در صورت لزوم</p> <p>۵- همکاری با کمیته استاندارد، به منظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاهی</p>
ب) هدف شغل	کمک به انجام تشخیص های دقیق در بیمهاریهای 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 بموقع نتایج آزمایشات بیماران سرپایی یا بستری، حفظ و نگهداری بهینه از تجهیزات و دستگاههای مورد استفاده و گزارش بموقع 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، سوپروایزرهای 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.
ح) شرایط مجتهد کار	<p>- اشتغال برخی از شاغلین در آزمایشگاه، با تحصیلات نه چندان تخصصی و فنی مرتبط و لازم</p> <p>- تداخل امور بخشها در کارهای یکدیگر</p> <p>- امکان اشتباهات در انجام وظایف آزمایشگاهی بویژه بی دقتی و احتمال بروز خطرات جبران ناپذیر برای بیماران و یا مراجعین</p> <p>- استفاده از وسایل سرطان زا، آلرژی زا و گاه برنده در محیط آزمایشگاه و بروز خطرات احتمالی به شاغلین</p> <p>- احتمال ابتلا به برخی بیماریهای عفونی و مسری بعلت مواجه با نمونه های این قبیل بیماران و عدم استفاده از پوششهای مناسب متعارف</p>



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 مرتباً ما
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس آزمایشگاه
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : خدمات آزمایشگاهی بهداشتی و درمانی
۸- رشته شغلی : کارشناس آزمایشگاه	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 بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- نظارت و انجام کلیه آزمایشاتی که از طرف مسئولین ذیربط در بخشهای مختلف شامل هماتولوژی، سرولوژی، باکتریولوژی، ویرولوژی، بیوشیمی، انگل شناسی، فارچ 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 نارسائیهای 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 راهنمائیهای 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 زلفیجان	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	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

فرم شماره ۱

کمیسیون تخصصی ارزیابی عملکرد مراکز آموزشی و درمانی (تبریز)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۲۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس رادیولوژی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها / مراکز بهداشتی و درمانگاهها</p> <p>۳- رسته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته فرعی: خدمات رادیولوژی و نواریکاری</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس رادیولوژی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مسئول بخش رادیولوژی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای مصطفی محمدی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- پذیرش بیماران معرفی شده به بخش رادیولوژی</p> <p>۲- دادن آمادگی های قبلی و نوبت دهی برای انجام گرافی</p> <p>۳- انجام گرافیهای لازم و مربوطه در زمینه های تخصصی، عادی و ماموگرافی</p> <p>۴- انجام گرافیهای مربوط به سی تی اسکن</p> <p>۵- انجام اپراتوری مربوط به تصویربرداری MRI</p>
ب) هدف شغل	<p>کمک به تشخیص سریع و مناسب بیماریهای مختلف مراجعین به منظور باز یافتن سلامتی اولیه خویش از طریق ارائه خدمات رادیولوژی</p>
ج) مسئولیتها	<p>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.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>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.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>کارشناس رادیولوژی در پذیرش یا عدم پذیرش بیماران (به لحاظ عدم آمادگی قبلی)، نوبت دهی مناسب، میزان 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.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>- کار با اشعه ایکس و خطرات جانبی آن</p> <p>- حجم و تراکم بیماران مراجعه کننده به بخش رادیولوژی</p> <p>- امکان خرابی و استهلاک زودرس دستگاهها و تجهیزات مورد استفاده در بخش رادیولوژی به علت کاربری بیش از حد آنها</p> <p>- پاسخگو نبودن به بیماران و اطرافیان ایشان به علت خرابی دستگاهها و تجهیزات موجود به علت کهنگی آنها</p> <p>- احتمال تابانیدن اشعه ایکس غیراستاندارد و امکان بروز عوارض جانبی جبران ناپذیر برای بیماران</p> <p>- عدم انجام به موقع دوزیمتری محیط کار رادیولوژی و احتمال بروز خطر جانی برای شاغلین رادیولوژی</p> <p>- پرتوگیری شغلی به لحاظ عدم رعایت استانداردهای حفاظتی در بخشها</p> <p>- امکان سرایت انواع بیماریها از بیماران به کادر فنی شاغل در رادیولوژی</p>



فرم شماره ۳

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۱- وزارت یا بوسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : 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
۸- رشته شغلی : کارشناس رادیولوژی	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف و مست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تایید 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 گرانی 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- تشریح 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 صادقیور	۸۷/۶/۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۳	



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	<p>۱- عنوان پست سازمانی : تکنسین امور دارویی</p> <p>۲- واحد سازمانی : مرکز بهداشت شهرستان - مراکز آموزشی درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رسته : بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته فرعی : خدمات دارویی</p> <p>۵- رشته شغلی : ___</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم : کارشناس امور دارویی مرکز بهداشت</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم بتول تیمورزاده همکاری فرمودند .</p>
ب) خلاصه شغل	<p>- تحویل نسخ به بیماران</p> <p>- تنظیم درخواست دارویی با نظر پزشک</p> <p>- پایگانی نسخ ارائه شده</p> <p>- جمع بندی درخواستهای دارویی خانه های بهداشت و سپیمه بندی در بین خانه ها</p> <p>- استخراج درآمد روزانه و ماهانه</p> <p>- تحویل دارو از انبار دارویی</p> <p>- ثبت داروهای مصرفی در دفتر دارویی</p> <p>- ثبت و تفکیک نسخ بیمه در پانزدهم و آخر هر ماه</p> <p>- آموزش به بیماران در مورد طرز صحیح استفاده از داروها</p> <p>- کنترل موجودی و مصرف داروها از نظر تعداد و مطابقت با</p> <p>- برنامه ریزی جهت تأمین داروهای مورد نیاز داروخانه</p> <p>- دفتر دارویی و تاریخ انقضا</p>
ب) هدف شغل	<p>برنامه ریزی جهت تأمین نیازهای دارویی داروخانه های محل خدمت و ارائه به کلیه مراجعین به منظور ارتقاء سلامت جامعه</p>
ج) مسئولیتها	<p>دقت لازم در تهیه و ارائه داروهای مورد نیاز بیمار در خصوص 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</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>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 هم 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</p>
ج-۲) اختیارات	<p>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 انبارداروئی 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.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>داشتن داروخانه استاندارد برای ارائه خدمات داروئی (فضای کافی ، قفسه داروئی 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 ...)</p>



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
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی :
۶- رسته : بهداشتی و درمانی	۷- رسته فرعی : خدمات دارویی
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پسر شرح زیر تعیین می گردد.

الف ()

- 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 بطورماهانه طبق نظرپزشک و موجودی داروخانه از واحد امور دارویی و درنهایت 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 ذیج کار.
- ۹- جمع بندی نسخ بیمه ارائه شده به تفکیک 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 مداوم 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 ()

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون اجرایی	دکتر ثانی	۸۷/۹/۶	
تایید 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 شماره ۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح بدنه‌های تشکیلاتی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس بهداشت محیط</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رسته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته فرعی: خدمات بهسازی و بهداشتی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس بهداشت محیط</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر / رئیس بیمارستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم سمیرا شیخ الاسلامی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>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 جنبی آن، رختشویخانه و واحدهای جنبی 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، چوندگان و ناقلین بیماریها.</p> <p>۲- ایجاد هماهنگی با مرکز بهداشت شهرستان و مرکز بهداشت استان و جلب همکاری بین بخشی و درون بخشی جهت حل مشکلات بهداشتی بیمارستان.</p> <p>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.</p>
پ) هدف شغل	<p>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 بیمارارن.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 جنبی آن. - کنترل حشرات، چوندگان و ناقلین بیماریها.
چ) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مدیریت و ریاست بیمارستان. - مرکز بهداشت استان. - شهرداری، محیط زیست و سازمانهای مرتبط با بهداشت. - شبکه بهداشت و درمان شهرستان. - معاونت درمان دانشگاه.
ح) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>تعیین و تشخیص وضعیت بهداشت محیطی بیمارستان، تنظیم گزارش و ارسال آن به مقامات بالاتر و پیگیری برای رفع نواقص بهداشت محیطی اختیارات لازم را دارد.</p>
ز) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - گستردگی عوامل محیطی در بیمارستان و لزوم کنترل جامع آنها. - ارتباط با افراد مختلف نظیر مدیریت، پرسنل، بیمارارن 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 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 <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	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 مرکز 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 قسمتها 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، کلرسنجی 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 استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن صحیح وسایل پزشکی.
- ۱۷- پیگیری و اجرای برنامه های منظم کنترل حشرات، چونندگان، 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، نانوایی، بوفه، پانسیون وضعیت هوای اتاقها، کاهش سر و صدا در بخشها و ...
- ۲۱- برنامه ریزی جهت بازدید روزانه از قسمتهای مختلف بیمارستان و ثبت فعالیتهای، 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 ذربیط رسیده باشد.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون اجرایی	دکتر ثانی	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 کفیلی	۸۸/۴/۳۰	

فرم شماره ۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول تدارکات</p> <p>۲- واحد سازمانی: شبکه های بهداشت و درمان تابعه / کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردشگر: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>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.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>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.</p>
ج) مسئولیتها	<p>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 استعلام قیمتها از بخش دولتی یا خصوصی و سایر امور مشابه دارای مسئولیت می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد مربوطه و روسای واحد و مدیریت ذیربط 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.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>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.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>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.</p>

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- واحدسازمانی : شبکه های بهداشت و درمان تابعه / کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی 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 : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> 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- 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 بهای 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 ذریربط 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 پرتندگان 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 بایگانی در پرونده مربوطه.
- ۱۶- اعزام به مأموریههای 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	سیفعلی لصرتی	۸۷/۷/۳۰	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۳۰	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۳۰	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تخصصی (کمیته) اصلاح و بهسازی فرآیندهای پزشکی (لایحه)

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس آمار و مدارک پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مددکاری بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی و پذیرش</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول پذیرش و مدارک پزشکی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرست / رئیس واحد پذیرش و مدارک پزشکی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-سمد اقدام نیا-مجید خلیلی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رشید یزدانی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و امور مربوط به اقدامات درمانی</p> <p>۲- تهیه اندکس های مربوطه براساس آخرین استانداردهای پذیرفته شده جهانی (بصورت دستی و رایانه ای)</p> <p>۳- کنترل و بررسی اسناد و مدارک پزشکی مربوط به پرونده های بیماران از نظر کمی، کیفی و قانونی</p>
پ) 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 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	<p>- کار با اسناد و مدارک پزشکی بویژه پرونده های راکد، احتمال بروز بیماریهای پوستی، تنفسی و ریوی را افزایش می دهد.</p> <p>- از نظر ساختاری دارای استانداردهای فضای فیزیکی، پرسنل تخصصی، تجهیزات رایانه ای، روشنایی و نور کافی و رطوبت مناسب در واحدهای مربوطه می باشد.</p>

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 : 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 مددکاری بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی و پذیرش
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> 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 یشرح 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 بویژه 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
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۷/۷/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۷/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۱۸	

فرم شماره ۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول تعمیرات و تجهیزات پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها - شبکه ها</p> <p>۳- رشته: فنی و مهندسی</p> <p>۴- رشته فرعی: برق و تأسیسات</p> <p>۵- رشته شغلی: مهندسی تجهیزات پزشکی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر مرکز آموزشی و درمانی / مدیر بیمارستانها</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای مهندس اسدزاده همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- نظارت بر نصب و راه اندازی دستگاههای پزشکی و نحوه نظارت بر تعمیرات</p> <p>۲- نظارت بر نحوه خرید دستگاههای سرمایه ای و تجهیزات مصرفی</p> <p>۳- تطبیق قراردادهای سرویس و نگهداری با استانداردهای وزارتی</p>
ب) هدف شغل	<p>هماهنگی در انتخاب بهترین دستگاهها و لوازم مصرفی پزشکی و نحوه عقد قراردادهای سرویس و نگهداری پیشگیرانه</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>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.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انتخاب صحیح دستگاهها و تجهیزات مصرفی مورد نیاز در چهارچوب کمیته تجهیزات پزشکی - تطبیق قراردادهای پیشنهادی شرکتهای ضوابط وزارتی - بررسی فاکتورهای فروش تعمیرات و خدمات پس از فروش اختیارات لازم را دار می باشد.
ج) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 - 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: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> 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 وزارتی.
- 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	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلجووان	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 کفیلی	۸۸/۶/۲		

فرم شماره ۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح پلانهای تکنیکال)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۲۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس تأسیسات</p> <p>۲- واحد سازمانی: دانشکده ها</p> <p>۳- رشته: فنی و مهندسی</p> <p>۴- رشته فرعی: برق و تأسیسات</p> <p>۵- رشته شغلی: مهندس تأسیسات</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان ساختمان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان مهندس حسن نهائی و مهندس سیدمسعود قانع همکاری فرمودند.</p>
ب. خلاصه شغل (۱)	<p>شاغل این شغل با انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری ساختمانها و تأسیسات دانشگاه از قبیل آب، برق، فاضلاب، تهویه و شرفاژ و... با بررسی ها و تحقیقات علمی و فنی در زمینه تأسیسات و محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده پروژه های تأسیسات در حال احداث و اظهار نظر در زمینه تغییر مشخصات تأسیسات واحدهای تابعه دانشگاه و شرکت در کمیسیون های فنی دانشگاه و نظارت بر متصدیان تأسیسات واحدها به انجام وظایف محوله اقدام می نماید.</p>
ب. هدف شغل (۲)	<p>هدف از ایجاد این پست سازمانی انجام پشتیبانی فنی و ایجاد تأسیسات مورد نیاز در واحدهای تابعه دانشگاه جهت نیل به اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>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 تأسیساتی 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.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>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.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد کنترل صورت وضعیت ها و بررسی نقشه ها و محاسبات انجام یافته تأسیساتی و نظارت بر کار پیمانکاران طرف قرارداد با دانشگاه دارای اختیارات لازم در چهارچوب شرح وظایف مصوب می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>با توجه به کمبود نیروی انسانی کارشناسی تأسیسات 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 تأسیسات 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 غیر کارشناسی در امور فنی می گردد.</p>



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 تأسیسات
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : فنی و مهندسی
۷- رشته فرعی : برق و تأسیسات	۸- رشته شغلی : مهندس تأسیسات
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> 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 تأسیسات مربوط به آنها و نیز تأسیسات آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل و سیستم های حرارتی و برودتی و سایر موارد مشابه.
- ۳- تهیه طرحهای نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تأسیسات واحدهای تابعه و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۴- انجام تحقیقات و بررسی های علمی در زمینه بهبود کیفیت کاری تأسیسات واحدهای تابعه و اعلام نتایج بدست آمده به مراجع ذیربط.
- ۵- محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تأسیسات یا دستگاههای تصفیه آب و استخر یا دستگاههای مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو.
- ۶- سرپرستی و نظارت لازم بر لوله کشی ساختمانها و تعمیر وسایل تأسیساتی.
- ۷- رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت ساترالهای بزرگ و تأسیسات 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 تأسیساتی واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیتهای آنها در جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات فنی.
- ۱۲- همکاری در تهیه برنامه زمانبندی پروژه های تأسیساتی و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها.
- ۱۳- نظارت بر امور متصدیان پستهای سازمانی کاردان تأسیسات و ارائه راهنمایی لازم به آنها.
- ۱۴- اعلام نظر کارشناسی در زمینه کمیت و کیفیت مصالح مورد نیاز پروژه های تأسیساتی واحدهای تابعه به مسئولین ذیربط.
- ۱۵- بررسی و اظهار نظر کارشناسی در مورد تغییر مشخصات فنی پروژه های تأسیسات 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	
تایید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۱۰/۲۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۱۰/۲۵	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

فرم شماره ۱

کمیسیون تحول بازاری (کمیته اصلاح و بهسازی خدمات بهداشتی)

فره شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس تغذیه و رژیم درمانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات تغذیه ای</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس تغذیه و رژیم های غذایی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای ابراهیم ربیع نژاد همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی در مرکز</p> <p>۲- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و مالی</p> <p>۳- دادن نظرات مشورتی و مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران</p> <p>۴- نظارت بر تهیه و توزیع غذای بیمارستان، بهداشت مواد غذایی، امور پرستلی واحد، منوی غذایی، درخواست های خرید</p>
ب) هدف شغل	<p>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 پرستل مرکز از طریق ارائه غذای مطلوب</p>
ج) مسئولیتها	<p>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 (گاواژ) 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.</p>
د) ارتباطات	<p>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</p>
د) اختیارات	<p>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.</p>
ه) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - 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 شماره ۳

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷) 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
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی : خدمات تغذیه ای	۸- رشته شغلی : کارشناس تغذیه و رژیمهای غذایی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشود 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 (گاراژ) 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)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلپازری	۸۷/۶/۱۶	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۶/۱۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۶	

فرم شماره ۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: سرپرستار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامائی</p> <p>۵- رشته شغلی: پرستار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر خدمات پرستاری یا رئیس خدمات پرستاری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۳ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان سعید ملک پور و علی نعمتی و خانم تهمینه معنوی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- کمک به اهداف سازمانی مرکز آموزشی و درمانی در راستای تأمین سلامت و بهبودی بیماران</p> <p>۲- رهبری، کنترل و نظارت بر خدمات پرستاری در طول شبانه روز و پیگیری دستورات بمنظور ارائه بهترین مراقبتهای پرستاری از بیماران</p> <p>۳- تعیین وظایف کادر پرستاری مربوطه براساس نیاز بیماران، تعداد پرسنل و نوع بخش</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت تأمین سلامت و بهبودی بیماران به منظور برگرداندن بیمار به وضعیت زندگی عادی با ارائه بهترین خدمات پرستاری</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>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.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>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.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>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.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>- فعالیت شغلی در محیط بیمارستان و نامناسب بودن فضای بخشهای بستری به علت حجم و تراکم بیماران</p> <p>- احتمال ابتلاء به بیماریهای مسری و عفونی و کار در محیط عفونت زا</p> <p>- بروز حساسیت های دارویی ناشی از مواد شوینده و جراحات پوستی و وجود گازهای شیمیائی</p> <p>- نامناسب بودن هوای موجود در بخشهای بستری</p> <p>- سخت بودن خدمات پرستاری ارائه شده به بیماران</p> <p>- کار با مواد رادیو اکتیو و پرتوهای مضر</p>



فرم شماره ۳

فرم شرح وظایف پست سازمانی



فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) 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
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامانی
۹- نوع پست / شغل: ثابت □ موقت □	۸- رشته شغلی: پرستار
۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

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

(ب)

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

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

فرم شماره ۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کلیسپتون، تجزیه و تحلیل، ارزیابی، ابراج، پلانهای، تشکیل (ات)



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۸

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



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- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناس کنترل عفونتهای بیمارستانی (پرستار)
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رشته شغلی : پرستار	۸- رشته شغلی : پرستار
۹- نوع پست / شغل : ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشود زیر تعیین می گردد

(الف)

- 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 ماینات دوره های برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت به مراجع ذیصلاح
- ۸- ارزیابی وسایل فضای 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 اعلام 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 بیماریهای 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 گیربهای 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 (فواید 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)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	۸۷/۶/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر حمزه دهنجور	۸۷/۶/۱۸	
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۸	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز
کمیسیون تحول، بازاریابی (کمیته اصلاح عملکردهای تشکیلاتی)

فرم شماره 1

فرم شرح عمل

تاریخ تهیه: 86/6/18

الف) شناسنامه شغل	<p>1- عنوان پست سازمانی: کاردان اتاق عمل</p> <p>2- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>3- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>4- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>5- رشته شغلی: کاردان اتاق عمل</p> <p>6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۱</p> <p>7- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرست اتاق عمل</p> <p>8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی - صمد اقدام نیا - مجید خلیلی</p> <p>9- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۸ نفر</p> <p>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</p>
ب- 1) خلاصه شغل	<p>۱- آگاهی کامل از مراحل و تکنیک های مختلف جراحی</p> <p>۲- آماده نمودن بیماران جهت انجام عمل جراحی قبل و بعد از اعمال جراحی</p> <p>۳- آماده نمودن لوازم و تجهیزات اتاق عمل و اطمینان از استریل بودن وسایل جراحی</p> <p>۴- همکاریهای لازم با جراحان در مواقع عمل جراحی</p>
ب- 2) هدف شغل	<p>کمک به تأمین و حفظ سلامت افراد جامعه از طریق آماده نمودن بیماران برای عمل جراحی و همکاریهای لازم با جراحان در مواقع عمل جراحی</p>
ج) مسئولیتها	<p>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.</p>
د- 1) ارتباطات	<p>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</p>
د- 2) اختیارات	<p>متصدی این پست در قالب شرح وظایف سازمانی و با هماهنگی و تحت نظارت مسئول / سرپرست اتاق عمل، همکاریهای 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.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- کمبود امکانات و نقص تجهیزات و وسایل جراحی</p> <p>۲- مشکل و سختی تصمیم گیریهای سریع و درست در مواقع اورژانس و یا عدم حضور سرپرست اتاق عمل</p> <p>۳- عدم اطلاع کافی مسئولین از حیطه وظایف و مسئولیتها و عدم حمایت های جدی و کافی از کادر اتاق عمل</p> <p>۴- عدم وجود شرح وظایف مدون، ضوابط اجرایی دقیق و آئین نامه ها و بخشنامه های مصوب</p> <p>۵- عدم رعایت حقوق عادلانه و منصفانه برای کادر اتاق عمل</p> <p>۶- خطر احتمال آلودگی کادر اتاق عمل به بیماریهای عفونی و مسری</p> <p>۷- احتمال زخمی شدن کادر اتاق عمل از طریق چاقوهای جراحی و سوزن ها و وسایل برنده دیگر</p> <p>۸- عوارض ناشی از سرپاماندن طولانی و ابتلا به بیماریهای دیسک کمر و آرتروز گردن و کمر</p> <p>۹- وارد شدن فشارهای غیرمتعارف به کمر و گردن به لحاظ پوزیشن های نامناسب</p>



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- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
3- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	4-عنوان پست / شغل : کاردان اتاق عمل
5- شماره پست سازمانی :	6- رشته : بهداشتی و درمانی
7- رشته فرعی : خدمات پرستاری ومامایی	8- رشته شغلی : کاردان اتاق عمل
9- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	10- 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.

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

- 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 نقض 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

10. 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 وثبت 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 وثبت 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	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/18	
مسئول واحدتشیکیلات	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 پرداختها ی 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 الوروها 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 کار : حقوق 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 :

$$\frac{176}{\text{حقوق} + \text{سایر}} = 176$$

ب) کارکنان قراردادی (خدمات عمومی)

$$\frac{\text{حقوق} + \text{جذب بازار کار}}{157}$$

ج) کارکنان طبقه بندی مشاغل :

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 حرفه ای به شرح مذکور مورد عمل قرار می گیرد و منطبق با دستورالعمل 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 خدمات 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 رئیس / مدیر مرکز:

امضاء مسئول واحد:



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 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 پدیدار 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 افتراء، 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 - کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده.
- ۱۵ - سهل‌انگاری 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 رشوه‌خواری تلقی می‌شود.
- 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 شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری 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 فوق‌العاده 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 فوق‌العاده 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 دایم، 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 کارمندی 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 تجدیدنظر 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 - رییس 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 درمورد 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، رییس 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 کارمندی 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 براءت 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 با صدور 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 بازخرید 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 - رییس 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 می‌توانند کارمندانی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده‌اند، 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 برائت از تاریخ اخراج، در غیر این صورت از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجراء است.

تبصره ۲ - در مورد آن دسته از مستخدمان موضوع این ماده که به هر دلیل به کار بازگشت داده می‌شوند، 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 می‌شوند.

فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۱۸ - کلیه وزارتخانه‌ها، 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 می‌شود 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 دانشگاه‌ها 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 برائت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام می‌نماید.

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 برائت آنان گردیده حقوق مینا 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 رییس 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 - کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

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

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

تبصره ۲ - هیچ یک از اعضاء هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری را نمی توان 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 می تواند بازرسانی را که دستگاه‌های مشمول اعزام نموده و در صورت مشاهده موارد تخلف، کارکنان متخلف را جهت 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 می شوند 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 می شود.

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 قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می باشد، پس از تأیید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان پذیر است.

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

ماده ۲۶ - از تاریخ تصویب آیین نامه اجرایی این قانون، کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می گردد 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 می شود.

ماده ۲۷ - آیین نامه 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 می رسد.



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 ضربی 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 خیره ۸۰ درصد و از خیره 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 امنا 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

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

- ☞ 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 امتیاز دهی شاخصهای عمومی (مدبران پایه)

ردیف	مستوفی	شاخص های عمومی	معیارهای امتیازدهی	امتیاز معیار	سقف امتیاز	سقف شاخص				
۱	۱	مشارکت با مدیر بالا دستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی مانند: - بارش مستقیم اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی - بررسی و تحلیل سبب تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان - تهیه و تنظیم 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	مشارکت با مدیر بالا دستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی مانند: - بارش مستقیم اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی - بررسی و تحلیل سبب تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان - تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و -	عالی خوب متوسط عالی خوب متوسط	۸ ۵ ۷	۸ ۵ ۷				
			توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها	عالی خوب متوسط	۷ ۷ ۷	۷ ۷ ۷				
			ارایه پیشنهاد	مصوب کمیته های پیشنهادات دانشگاه در سطح: واحد وزارتخانه	واحد وزارتخانه	۷ ۷	۷ ۷			
			اجرائی	به هریک از دست اندرکاران طرح ۱۰۰٪ امتیاز	با نظر مدیر واحد منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه منجر به تصویب قانون	۷ ۷ ۷	۷ ۷ ۷			
			تحقیقاتی	محرک اول ۱۰۰٪ امتیاز سایر محرکان ۵۰٪ امتیاز همکاران طرح ۲۵٪ امتیاز	پایان یافته پایان یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۷ ۷ ۷	۷ ۷ ۷			
			دریافت تشویق از:	دریافت نشانه های دولتی و نقدبرنامه 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 وزیر- معاون رئیس جمهور - استاندار معاون وزیر- رئیس دانشگاه- سازمان بوزیرستی و انتقال خون- انستیتو پاستور ایران معاونین (دانشگاه و استاندار) - دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع مدیر کل یا مقامات همتراز شامل (مدبران 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 معاونین روسای (دانشگاه ها، مراکز آموزشی درمانی، بیمارستانهای مستقل از شبکه) - معاونین مدیران ستادی - روسای (ارمیشگاه استان، حوادث و فوریتهای پزشکی) - معاونین مدیرکل، معاون فرماندار - بخشدار تشویق از سوی هیات های اجرائی و نظارت انتخابات کشور براساس جدول مربوط	۱۰ ۸ ۷ ۵ ۴ ۳ ۳-۶	۱۰ ۸ ۷ ۵ ۴ ۳ ۳-۶				
			آمورش ضمن خدمت	آمورش فرهنگی و عمومی (هر ۵ ساعت ۱ امتیاز) آمورش ارتقاء شغلی (هر ۱۰ ساعت ۲ امتیاز) انتقال تجارب شغلی با نایب مدیر واحد	۱۰ ۱۰ ۳	۱۰ ۱۰ ۳				
			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 محور (هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز) نالیف و ترجمه کتاب در سال ارزیابی (نویسندگان اصلی، نالیف ۲۰ ترجمه ۱۰) سایر همکاران نصف امتیاز مستند مقاله نالیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد الزامیست (طبق جدول مربوط)	۱۰ ۱۰ ۳ ۱۰ ۳ ۱۰	۱۰ ۱۰ ۳ ۱۰ ۳ ۱۰				
			کسب موفقیت های ویژه در زمینه شغلی	در همایش علمی مرتبط گزارش تخصصی می باشد 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 نایبه و جایزه از مراکز معین تخصصی مرتبط	۳ ۱۰ ۵ ۱۰	۳ ۱۰ ۵ ۱۰				
			۲	۲	رصابندی از کارمندان دارای ارباب رجوع	بر اساس نظر سنجی	حسین برخورد و داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات پاسخگویی به ارباب رجوع	عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۲	۱۰ ۷ ۲	
						رصابندی از کارمندان بدون ارباب رجوع	با نظر مسئول ما فوق	رعایت شعایر و اخلاق اسلامی در محیط کار حضور به موقع در جلسات انجام به موقع وظائف و تکالیف محوله رسیدگی به مشکلات همکاران	عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۲	۱۰ ۷ ۲
						بر اساس نظر سنجی	دانشین حسین برخورد وسعه صدر تلاش در پیگیری مسائل گروهی تلاش در برقراری نظم توجه به نظر همکاران	عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۲	۱۰ ۷ ۲	

نحوه امتیاز دهی شاخصهای عمومی (کارکنان)

ردیف	معیارها	شاخص های عمومی	معیارهای امتیازدهی	امتیاز معیار	سقف امتیاز معیار	سقف شاخص امتیاز				
۱	انبار و خلاقیت	استفاده از فن آوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف با نظر مدیر مستقیم	عالی	۰۰۸	۸	۱۰				
			خوب	۰۰۵						
		متوسط	۰۰۲							
		عالی	۰۰۵							
		خوب	۰۰۲							
		متوسط	۰۰۲							
		ارابه پیشنهاد	مصوب کمیته های پیشنهادات دانشگاه در سطح:	واحد			۰۰۲	۷	۷	
			وزارتخانه	۰۰۷						
		۱۰	دریافت نشانی های دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور - کارمند نمونه در سطح دانشگاه طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۲۶۱۷ مورخ ۹۱/۲/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	اجرایی			به هریک از دست اندرکاران طرح ۱۰۰٪ امتیاز	با نظر مدیر واحد	۰۰۲	۱۰
							تحقیقاتی	محرری اول ۱۰۰٪ امتیاز سایر محریان ۵۰٪ امتیاز همکاران طرح ۲۵٪ امتیاز	منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	
دریافت نشانی از:	پایان یافته			۱-۷	منجر به تصویب قانون	۷-۱۰				
	پایان یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه			۷-۱۰						
	وزیر - معاون رئیس جمهور - استاندار			۸						
	معاون وزیر - رئیس دانشگاه - سازمان بهزیستی و انتقال خون - انستیتو پاستور 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 (دانشکده ها، مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای مستقل از شبکه ها) - فرماندار، مشاور وزیر			۳						
	معاونین روسای (دانشکده ها، مراکز آموزشی درمانی، بیمارستانهای مستقل از شبکه) - معاونین مدیران ستادی - روسای (ازمایشگاه استان، حوادث و فوریتهای پزشکی) - معاونین مدیرکل، معاون فرماندار - بخشدار			۳						
	تشویق از سوی هیات های اجرایی و نظارت انتخابات کشور بر اساس جدول مربوط			۳-۶						
آموزش	آموزش فرهنگی و عمومی (هر ۵ ساعت ۱ امتیاز)	۰۰-۱۰		۱۰	۲۰					
		آموزش ارتقاء شغلی (هر ۱۰ ساعت ۲ امتیاز)	۰۰-۱۰							
	انتقال تجاری شغلی یا تأیید مدیر واحد	۰۰-۳	۳							
	در دوره های عمومی یا تخصصی بر اساس محور مربوط (هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز)	۰۰-۱۰								
	در دانشگاهها در صورت مرتبط بودن با شغل (هر ۱ واحد ساعت تدریس ۵ امتیاز)	۰۰-۱۰								
	در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ محور (هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز)	۰۰-۵								
	تالیف و ترجمه کتاب در سال ارزیابی (نویسندگان اصلی، تالیف ۲۰ ترجمه ۱۰) سایر همکاران نصف امتیاز	۱۰-۲۰								
	مستند مقاله تالیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد (الزامیست (طبق جدول مربوط)	۱-۱۰								
	در همایش علمی مرتبط	۶	سخنرانی							
	گزارش تخصصی می باشد 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:	۶۵	ارائه پوستر							
دریافت نایبه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط	۱۰	دانشگاه								
۱۰	معاونت									
۲	رضایت ارباب رجوع	رضایت پذیری از کارمندان دارای ارباب رجوع	حسن برخورد و	عالی ۱۰	۱۰	۲۰				
			دانشین سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات	خوب ۷						
		پاسخگویی به ارباب رجوع	متوسط ۲							
		رعایت شعایر و اخلاق اسلامی در محیط کار	عالی ۱۰	۱۰						
		حضور به موقع در جلسات	خوب ۷							
		انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله	متوسط ۲							
		رسیدگی به مشکلات همکاران		۱۰						
		داشتن حسن برخورد وسعه صدر	عالی ۱۰							
		تلاش در پیگیری مسائل گروهی	خوب ۷							
		تلاش در برقراری نظم	متوسط ۲							
توجه به نظر همکاران										

نحوه امتیاز دهی شاخصهای عمومی (کارکنان پشتیبانی)

ردیف	معیار	شاخص های عمومی	معیارهای امتیازدهی	امتیاز معیار	سقف امتیاز معیار	سقف امتیاز شاخص
۱	خلایقت و نوآوری	ارابه پیشنهاد	مصوب کمیته های پیشنهادات دانشگاه در سطح:	واحد	۰۰۳	۷
				وزارتخانه	۰۰۷	
		دریافت نشوینق از:	دریافت نشانه های دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور - کارمند نمونه در سطح دانشگاه طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۲۶۱۷ مورخ ۹۱/۲/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	۱۰	۱۰	۱۵
			وزیر- معاون رئیس جمهور - استاندار	۸		
			معاون وزیر رئیس دانشگاه سازمان بهرستی و انتقال خون- انستیتو پاستور ایران	۷		
			معاونین (دانشگاه و استاندار) - دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکريم ارباب رجوع	۵		
			مدیر کل یا مقامان 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		
نشوینق از سوی هیات های اجرایی و نظارت انتخابات کشور براساس جدول مربوط	۳-۶					
۲	آموزش	آموزش ضمن خدمت	گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت (هر ۵ ساعت ۱ امتیاز)	۰۰۵	۵	۵
۳	رعایت مدنی	رعایت نظم و انضباط اداری	رعایت سلسله مراتب اداری	عالی ۱۵ خوب ۱۰ متوسط ۵	۰۰۱۵	۱۵
			حضور فعال در محل کار			
			حضور در مواقع اضطراری جهت انجام وظایف محوله			
		رعایت نظایق با تعبیر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها	پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و تلاش در جهت انجام وظایف	عالی ۱۵ خوب ۱۰ متوسط ۵	۰۰۱۵	۱۵
			بر نمودن خلاء حضور همکاران بصورت داوطلبانه			
			سازگاری با هر تغییری در وظایف، روشها، مدیران و سرپرستان یا محیط کاری			
		رعایت همکاران	توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات موثر در راستای بهبود کار	عالی ۱۵ خوب ۱۰ متوسط ۵	۰۰۱۵	۱۵
			نظایق با درخواستها و تقاضاهای مختلف، حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن با مشکلات کاری			
			برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران، سایر کارکنان، مدیران، ارباب رجوع			
			درک و رسیدگی به مشکلات همکاران	عالی ۱۰ خوب ۷ متوسط ۲	۰۰۱۰	۱۰
		احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شان 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 تایید 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 شوراها و 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 می رساند 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 می باشند. 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 می گذارند 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

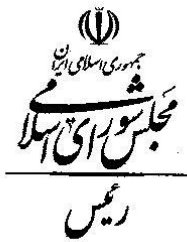
• فوت بستگان درجه یک شامل همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر، برادر

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 صعب‌العلاج 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/د/۴۹۷۶۵۶ مورخ ۱۴۰۱/۹/۱۶ تا سه سال توسط تأییدیه هیات رئیسه دانشگاه می‌باشد.



پیش

شماره: ۴۵۸۱۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۶/۲۸

پیوست:

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 اجرائی 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 اجرائی 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 با ارائه شناسنامه معتبر و زنان سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- زمان شروع و خاتمه کار در اجرای این قانون با توافق مشمولان و مسؤولان مربوط آنان تعیین 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 ساعات کار بهره‌مند هستند تا زمانی که از مقررات مزبور استفاده می‌کنند و یا دستگاه‌های



پیش

شماره: ۴۵۸۱۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۶/۲۸

پست:

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 اجرائی 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 کارگرفته 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 ۷/۲۰-۱۴/۳۰

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 می‌گردد و با مستخدم خاطی طبق دستورالعمل هیأت تخلفات اداری (کسر حقوق، فوق‌العاده شغل، مزایای شغلی) با او رفتار می‌گردد

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 می‌گردد). 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 می‌گردد . ساعتی های استفاده شده به کارگزینی اعلام گردیده و از مرخصی استحقاقی کسر می‌گردد.

کارکنانی که تاخیر زیاد در ورود و تعجیل در خروج خارج از قوانین و مقررات اداری داشته باشند در وحله اول مورد تذکر قرار گرفته و در مراحل بعدی بعد از سه بار تذکر به اداره تخلفات اعلام می‌گردد. و بعد از رای تخلفات با فرد خاطی طبق قانون رفتار می‌گردد.



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 مسندات 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 مأمور به خدمت :

- ۱- فرد متقاضی تقاضای مأموریت 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 مبداء ، 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 ذینفع 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 مبداء قابل تمدید می باشد.
- در انتقال یا مامور بخدمتی کارکنان در داخل دانشگاه علوم پزشکی تبریز فقط با توافق واحد مبداء 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 ذینفع 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 ذینفع و سایر واحدها ارسال مینماید.



اطلاعات اختصاصی بخش / واحد

درمانگاه و کلینیک های تخصصی و فوق تخصصی

کلینیک های تخصصی و فوق تخصصی (در دو شیفت صبح و عصر) ، شامل موارد ذیل می باشد:

انواع درمانگاه های تخصصی و فوق تخصصی مرکز (شیفت صبح):

درمانگاه تخصصی : نه درمانگاه

درمانگاه فوق تخصصی : ده درمانگاه

• درمانگاه تخصصی شامل:

زنان و زایمان، داخلی، بیهوشی و درد، پزشکی قانونی، اورولوژی، جراحی عمومی، روانپزشکی، فیزیوتراپی، ژنتیک پزشکی

• درمانگاه فوق تخصصی شامل:

انکولوژی زنان، پریناتولوژی، ارگانیکولوژی، ناباروری، جراحی درون بین زنان، هماتولوژی و انکولوژی خون، داخلی کلیه و فشارخون (نفروولوژی)، نوزادان، گوارش و کبد بالغین، قلب و عروق

کلینیک ویژه تخصصی و فوق تخصصی مرکز: (بعد از ظهر)

کلینیک تخصصی و فوق تخصصی : ۱۰ کلینیک

کلینیک عمومی شامل کلینیک شنوایی سنجی و کلینیک زخم می باشد.

کلینیک تخصصی شامل:

جراحی زنان، جراحی عمومی، رادیوانکولوژی، گفتار درمانی، طب ایرانی

کلینیک فوق تخصصی شامل:

انکولوژی زنان، جراحی ، جراحی ، هماتولوژی و انکولوژی خون، گوارش

پذیرش و نوبت دهی کلینیک ها در طبقه همکف ساختمان شماره ۲ واقع شده است و بیماران و یا همراهان ایشان با مراجعه به سایت اینترنتی به سامانه پزشکان طب ۲۰ به ثبت نام در سامانه مذکور اقدام نموده و طبق راهنمای آن ضمن اطلاع از برنامه پزشکان نسبت به رزرو اینترنتی اقدام نمایند. برای درمانگاه های فوق تخصصی پری ناتولوژی ، شیفت صبح وقت رزرو به طور حضوری و طبق معرفی های مربوطه خواهد بود .

تیم پزشکی کلینیک ها

- متخصص زنان و زایمان و فلوشیپ پریناتولوژی ، انکولوژی زنان ، اروگاینوکولوژی ، ناباروری ، لاپاراسکوپي (جراحی درون بین زنان)
- متخصص کودکان و فوق تخصص نوزادان
- متخصص بیهوشی

- متخصص داخلی و رادیانکولوژی و فوق تخصص قلب و عروق، نورولوژی، فوق تخصص گوارش و کبد بالغین، فوق تخصص هماتوانکولوژی، فوق تخصص غدد، فوق تخصص ریه
- متخصص جراحی عمومی و فلوشیپ جراحی پستان
- فوق تخصصی کلیه و فشار خون (نفرولوژی)
- متخصص اورولوژی
- متخصص پزشکی قانونی
- متخصص پزشکی اجتماعی
- متخصص گفتار درمانی
- متخصص ژنتیک پزشکی
- متخصص روانپزشکی
- متخصص فیزیوتراپی
- متخصص تغذیه
- متخصص طب ایرانی (طب سنتی)
- فوق تخصص هماتوانکولوژی
- فوق تخصص ریه

در این واحد اقدامات تخصصی تشخیصی و درمانی به شرح ذیل ارائه می شوند.

- کنترل وضعیت جنین و مادر - انجام ECG (نوار قلبی مادر) و NST (نوار قلبی جنین)
- انجام غربالگری پاپ اسمیر
- انجام پاپیل بیوپسی
- آمنیوسنتز
- انجام IUT (ترانسفوزیون داخل رحمی)
- انجام کولپوسکوپی ، ولوسکوپی
- انجام پروسیجرهای سرپایی زنان
- آندوسکوپی
- کلونوسکوپی
- تست ورزش
- انواع اکوکاردیوگرافی
- هولتر فشار
- سیگموئیدسکوپی
- کولونوسکوپی
- یورودینامیک (نوار مثانه)

اورژانس

بخش اورژانس بیمارستان در راستای پذیرش به موقع ، سریع ، مناسب و جلب رضایت مراجعین به صورت فعال و مستمر و با حضور پزشکان متخصص زنان و زایمان ، رزیدنت ها و متخصص مقیم (شیفت صبح و عصر) فلوجیف (شیفت شب) و کادر مجرب به مراجعین محترم ارائه

خدمت می نماید. این بخش در طبقه همکف ساختمان شماره ۳ بیمارستان واقع شده و امکان دسترسی بر این بخش از درب کوچه اشکان و درب اصلی میسر می باشد و دارای اتاق احیا (CPR)، اتاق عمل سرپایی، تریاژ، اتاق آمادگی قبل زایمان، اتاق ایزوله، اتاق ختنه، اتاق های معاینه، بستری تحت نظر، اتاق استراحت پزشک و سالن های انتظار می باشد. از جمله خدمات این بخش تریاژ بیماران سرپایی و بستری و طبق سطوح پنجگانه (ESI) و بخش ایزوله، ارائه خدمت به بیماران بستری موقت و تحت نظر اورژانس، ارائه پروسیجرهای سرپایی ECG، NST و سایر خدمات متفرقه جهت رفاه حال مراجعین می باشد. ختنه در شیفت صبحکاری، انجام زایمان های اورژانسی، پذیرش کلیه مراجعین بدون قید و شرط و بدون توجه به جنسیت، پذیرش نوزادان مشکل دار

بخش زایمان

این بخش با وجود امکانات کافی و مناسب و حضور مداوم پرسنل مامایی مجرب و متخصصین زنان و زایمان بستر مناسبی را برای ارائه مراقبت به بیماران فراهم می نماید. خدمات این بخش در سه قسمت خدمات قبل از زایمان، حین زایمان و بعد از زایمان را شامل می شود. بیماران این بخش عمدتاً شامل کلیه مادران بارداری می باشد که یا با درد زایمان مراجعه می نمایند و یا به علت داشتن بیماری های زمینه ای از قبیل بیماری های قلبی، فشارخون بالا، پره اکلامپسی، دیابت، لوپوس، سندرم HELP، بیماری های کلیوی و... جهت کنترل تحت نظر قرار می گیرند و در صورت عدم کنترل، ختم بارداری داده می شوند. کلاس های آمادگی برای زایمان در همه ایام هفته برقرار می باشد. امکانات حضور همراه در اتاق های LDR فراهم شده است و بنا به درخواست مادر امکان حضور همراه دارد. انجام زایمان بی درد در صورت تمایل مادر در هر سه شیفت (صبح، عصر، شب) زیر نظر متخصص بیهوشی امکان پذیر می باشد. در صورت حضور مادر در کلاس های آمادگی برای زایمان، زایمان به صورت فیزیولوژیک توسط مامای مجرب با نظارت رزیدنت زنان انجام می شود.

بخش حاملگی های پرخطر

بخش حاملگی پرخطر از مهمترین مراکز ارجاع مادران پرخطر شمال غرب می باشد و پذیرش دهنده مادران از استانهای هم جوار نظیر اذربایجان غربی، کردستان و اردبیل می باشد. بیماریهای پرخطر که یا مادر یا جنین به دلایلی سلامتشان در معرض خطر است نظیر بیماریهای قلبی در دوران بارداری، پارگی زودرس کیسه آب، دیابت در بارداری، زایمان زودرس، جفت سرراهی، پره اکلامپسی و پیوند کلیه و IUGR و... در این بخش زیر نظر متخصصین پریناتولوژی بستری می شوند. تمام اتاقهای بستری دارای تهویه مناسب بوده و مجهز به ساکشن، اکسیژن سانترال، فتال مانیتورینگ، سونی کید و پمپ انفوزیون و پمپ سرنگ و ماتیتورینگ بزرگسال میباشند و تختها همه قابل شستشو می باشند. ایستگاه پرستاری در محلی مسلط بر تمام قسمتهای بخش قرار گرفته و مجهز به Central monitor جهت کنترل مرکزی قلب جنین میباشد.

واحد FMU (Fetal Medicine Unit) و DMU (Day Assessment Unit) در درمانگاه مرکز تحت نظراساتید پریناتولوژی این بخش اداره می شود. در این واحد خدماتی نظیر آمنیوسنتز، سونوگرافی جنین، تعویض خون داخل رحمی جنین ارائه می شود و تشخیص به موقع ناهنجاریهای جنینی از جمله سندرم داون و... و تشخیص به موقع اختلالات قلب جنین و اقدامات به موقع در موارد اورژانس صورت می گیرد. در حال حاضر آموزش دوره فلوشیب پره ناتال زیر نظر اساتید بخش انجام میشود و فارغ التحصیلان در استانهای هم جوار وظیفه خدمت رسانی به مادران با بارداری پرخطر را برعهده دارند که باعث افزایش رضایت مادران گشته است. کلاسهای آموزشی فلوشیب هفته ای ۲ بار در بخش برگزار می شود. علاوه بر درمان و مراقبت از مادران و آموزش دانشجویان بخش حاملگی پرخطر در انجام پروژه های تحقیقاتی مرکز نیز همیشه همکاری موثر داشته است.

بخش های بستری مادران (سزارین و مامایی)

بخش های سزارین و مامایی دارای اتاق های مجهز به حمام و دستشویی مجزا، سیستم احضار پرستار و سایر امکانات رفاهی می باشد. بخش های سزارین و مامایی به بیماران زیر ارائه خدمت می نماید:

- مراقبت از بیمار (سزارین و زایمان طبیعی) با اختلالات کبدی، کلیوی و سرعت و بیماری های انعقادی خون، پره اکلامپسی، پره اکلامپسی شدید و اکلامپسی، HELLP، تشنج، بیمار قلبی و تیروئیدی و مادران دارای انواع بیماری های زمینه ای مانند انواع کانسرها، بیماری های مادرزادی و انواع سندرم ها، بیماری اتو ایمنون مثل لوپوس و...
- مراقبت از بیمارانی که بصورت NVD (زایمان طبیعی)، هیستروتومی یا دفع جنین بالاتر از ۲۰ هفته ابتدا در بخش HDU سپس انتقال به مادران این بخش بستری می شوند.

- مراقبت از بیمارانی که به صورت سزارین زایمان ابتدا در HDU سپس در مادران ارائه خدمت انجام گرفته است.
- بیمارانی که پس از NVD یا سزارین (C.S) بنابه دلایلی تحت عمل جراحی اعم از پنساژ، تخلیه هماتوم، ترمیم جدار و... قرار می گیرند ابتدا در بخش HDU سپس در مادران بستری می شوند.
- بیماران بخش ICU (زایمان طبیعی یا سزارین) پس از طی مراحل حاد اولیه در صورت صلاحدید پزشک متخصص جهت ادامه درمان ابتدا به بخش HDU و سپس به این بخش منتقل می شوند.
- بیماران مرخص شده پس از زایمان طبیعی و زایمان سزارین (تا ۴۲ روز پس از زایمان سزارین) که بنا به دلایلی به اورژانس مراجعه و اندیکاسیون بستری دارند نیز ابتدا در HDU سپس در این بخش بستری شده و خدمات لازم را دریافت می دارند .

بخش فوق تخصصی نوزادان

بخش نوزادان ضمن ارائه مراقبت های پزشکی از نوزادان بیمار همانند مراقبت Post ICU از نوزادان با بیماری های LCD (بیماری تنفسی طولانی)، پورفیدینگ (عدم مکیدن شیر)، ایکتر(زردی نوزادی)، سپسیس(عفونت نوزادی)، آموزش های اختصاصی مثل مراقبت خانواده محور (آمادگی جهت نحوه مراقبت در منزل) بعد ترخیص ، آموزش نحوه تغذیه با شیر مادر ، آموزش در آغوش گرفتن نوزاد به صورت کانگورویی(KMC) و ماساژ نوزاد را به مادران ارائه می کند و اقداماتی هم چون شنوایی سنجی ، واکسیناسیون ، غربال گری تیروئید ، آزمایش فنیل کتونوری و بیماری های چشمی و بستری جهت لیزر نوزاد در بیمارستان نیکوکاری و غیره و پیگیری نوزاد بعد از ترخیص (تا ۲ سالگی) صورت می گیرد.

بخش های مراقبت های ویژه نوزادان NICU

بخش های NICU (که همگی دارای اکسیژن ، هوا و ساکشن سانترال می باشند) و پیشرفته ترین و مدرن ترین دستگاه ها مانند ونتیلاتور ، وارمر، انکوباتور ، فتوتراپی ، و انواع مانیتورها جهت کنترل BP، SPO2 و ... تجهیز شده است. این بخش ها دارای اتاق ایزوله جهت بستری بیماران نیازمند مراقبت ایزوله و به عنوان اولین مرکز ارائه دهنده خدمات با استفاده از پیشرفته ترین انکوباتورهای هیبریدی و ونتیلاتورهای مدرن با رعایت اصول نیدکپ می باشد. تجهیزات کامل و کادر مجرب و حاذق این بخش ، مرکز آموزشی درمانی الزهرا را به یکی از بهترین مراکز ارجاع بارداری های پرخطر و با احتمال زایمان زودرس (نوزاد نارس) در شمالغرب کشور تبدیل کرده است. از جمله خدماتی که در این بخش انجام می گیرد شامل موارد زیر است:

- مراقبت تکاملی از نوزادان نارس و پر خطر
- مراقبت های تنفسی از نوزادان پرخطر
- مراقبت تغذیه ای نوزادان نارس و پر خطر
- درمان و مراقبت از نوزادان با زردی شدید و نیازمند تعویض خون
- تزریق فرآورده های خونی
- ارائه خدمات به نوزادان دارای مشکلات نیازمند جراحی مثل فتق دیافراگماتیک ، آترزی مری ،آنوس ایمپرفوره و دارای مشکلات قلبی تا زمان اعزام به مرکز مردانی آذر
- انجام اقدامات درمانی مثل تزریق سورفاکتانت
- LP (پونکسیون لومبار)
- ارائه خدمات به نوزادان با مشکل ROP در قبل و بعد لیزر تراپی یا تزریق داخل چشمی
- انجام آزمایش های تخصصی مثل آزمایشات ، بیوشیمی ، هورمونی و ...
- آزمایشات از ترشحات بدن
- انجام کشت ها مثل کشت خون ، ادرار ، مایع مغزی نخاعی و سایر مایعات بدن
- تعبیه کاتتر وریدی مرکزی مثل کاتتر نافی

- PICC (تعبیه کاتتر ورید مرکزی از طریق رگ محیطی)
- فتوترابی

بانک شیر

بانک شیر مادران برای اولین بار در ایران برای تغذیه نوزادانی که به هر دلیل از شیر مادر خود محرومند و هم چنین تغذیه نوزادان نارس که از لحاظ شرعی نیز این نوع تغذیه، طبق استفتاع از دفتر مقام معظم رهبری بلامانع است؛ در تیر ماه سال ۱۳۹۵ بر اساس آخرین دستور العمل های بانک های شیر مادر آمریکا HMBANA، در مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س) تاسیس گردید. بانک شیر مرکز غیر از ملزومات اساسی دارای دستگاه هایی از جمله دستگاه پاستوریزاسیون، هایلیم، لاکتواسکن می باشد. بانک شیر مادران از لحاظ موقعیت مکانی نیز در دپارتمان نوزادان واقع در ساختمان شماره دو طبقه اول قرار دارد. پس از تایید سلامت مادران طی آزمایشات هیپاتیت C، HBS، VDRL، HIV در این بانک، شیرهای اهدایی مادران پس از تایید آزمایش کلونی کانت مورد پاستوریزاسیون قرار می گیرند تا ریسک انتقال HIV، هیپاتیت B و C و CMV و باکتری های معمول از بین برود. با پاستوریزاسیون قسمت عمده مواد معدنی موجود در شیر مادر حفظ می شود و به همین دلیل نسبت به شیر خشک ارجح است (بخصوص در نوزادان پره ترم که خطر بیماری NEC تهدید کننده حیات است). جهت تشویق مادران شیرده برای اهدای شیر خود به بانک شیر مرکز، مزایایی از جمله آزمایشات رایگان HIV، Hbs، هیپاتیت B و C (آزمایشی قبل از شروع به اهدای شیر جهت تایید سلامت مادران و بعد از اولین آزمایش در فواصل شش ماهه در صورت تداوم اهدای شیر توسط مادر شیرده داوطلب صورت می گیرد) و همچنین ویزیت رایگان برخی پزشکان در مطب شخصی و بسته های کوچک پوشک در نظر گرفته شده است.

مرکز تغذیه وریدی

این مرکز برای اولین بار در کشور در خرداد ماه ۱۳۹۶ در بیمارستان الزهرا (س) افتتاح گردید که در آن محلول های تغذیه وریدی نوزادان (TPN) در یک اتاق تمیز (Clean Room) به روش آسپتیک و توسط دستگاه های تمام اتوماتیک و مخلوط کننده (Combiner) تهیه و در بخش های NICU توزیع می گردد و به این ترتیب بسیاری از عوارض در نوزادان نارس از جمله سپسیس کاهش می یابد.

اتاق های عمل

این مرکز دارای ۷ اتاق عمل و ۱ ریکاوری بوده که شامل تجهیزات لازم برای انجام تمام اعمال جراحی تخصصی و فوق تخصصی زنان و جراحی عمومی و سرطان های پستان و اورولوژی می باشد. حضور پزشک متخصص بیهوشی به صورت مقیمی یا آنکالی در اتاق عمل و متخصص زنان زایمان یا فلو در مرکز، امکان ارائه خدمات شبانه روزی را در این واحد میسر ساخته است. از جمله اعمال جراحی رایجی که در این اتاق عمل صورت می گیرد شامل سزارین، کورتاژ (که شامل کورتاژ درمانی، کورتاژ تخلیه ای، میسد، ساکشن کورتاژ "مول" می باشد)، هیستریکتومی، کولپورافی، لاپاراتومی (EP)، لنفادنکتومی، لاپاراسکوپي، هیسترسکوپي، سیستسکوپي، معاینه زیر بیهوشی، کیستکتومی تخمدان (هموراژیک، درموئید، کیست بدخیمی) و کوله سیستکتومی، جراحی های اورولوژی و اوروگاینوکولوژی، اعمال جراحی روده و ماستکتومی و اعمال آبدومینوپلاستی و ماموپلاستی و ... می باشد.

بخش جراحی

بخش جراحی دارای اتاق های مجهز به سیستم احضار پرستار، سرویس بهداشتی و حمام مجزا و سایر امکانات رفاهی می باشد. افرادی که تحت جراحی های مختلف زنان قرار می گیرند در این بخش بستری و مراقبت می شوند که می توان به بیماران مربوط به جراحی هیستریکتومی، کیست تخمدان، میوم، آنومالی مادرزادی دستگاه تناسلی، چسبندگی، آندومتریوز حاملگی خارج رحمی، بدخیمی های دستگاه تناسلی، افتادگی رحم، لاپاراسکوپي، جراحی های ترمیمی و زیبایی هم چنین بیماران تحت نظر هایپر استیموله، سقط ناقص، ختم بارداری زیر ۲۰ هفته، بیماری های دوران بارداری زیر ۲۰ هفته، یبار حاملگی، سقط دستکاری شده، سقط قانونی و بیماران دارای عوارض بعد از اعمال جراحی بخش بدون سزارین اشاره نمود.

بخش مراقبت های ویژه ICU

عملکرد بخش ICU، شامل ارائه خدمات درمانی و مراقبتی به آن دسته از بیماران زنان و مادران بارداری که شرایط حیاتی آنها وخیم تشخیص داده شده است. این بخش به عنوان تنها بخش ICU مخصوص زنان در شمالغرب کشور می باشد و با استفاده از مجهزترین و جدیدترین دستگاه ها، مراقبت از مادران باردار پر خطر، مادران با عوارض پس از زایمان طبیعی و سزارین، بیماران با عوارض پس از جراحی زنان (با بیماری های زمینه ای داخلی، قلب، ریوی، اختلالات انعقادی، مسمومیت حاملگی و...) را توسط کادر مجرب پزشکی و پرستاری بر عهده دارد.

بخش شیمی درمانی (سرپایی)

این بخش از اواخر آذر ماه سال ۱۳۹۳ با ۱۲ تخت فعال به صورت رسمی شروع به فعالیت نموده و به بیماران مبتلا به انواع سرطان با جنسیت خانم و آقا، با معرفی پزشکان انکولوژیست طرف قرارداد مرکز، در شیفت صبح و در صورت ادامه تزریق تا عصر ارائه خدمت می نماید. بخش شامل اتاق پزشک و یک اتاق مجزا با سه تخت برای بیماران آقا و اتاق تمیز و پیشین جهت آماده سازی داروهای شیمی درمانی در فضای استاندارد با تجهیزات قابل قبول می باشد. اقداماتی که در این بخش صورت می گیرد شامل کلیه خدمات شیمی درمانی اعم از تزریق دارو از طریق پورت، پمپ دارو، زیر جلدی، راه وریدی و آموزش های اختصاصی مناسب با بیماران می باشد.

بخش ناباروری

مرکز تحقیقات و درمان ناباروری مرکز آموزشی درمانی الزهرا براساس استانداردهای تعیین شده وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در سال ۱۳۷۶ شروع به کار کرده و درحال حاضر یکی از مراکز موفق در زمینه درمان های کمک کننده باروری در ایران محسوب شده و به عنوان تنها کلینیک تخصصی ناباروری در بخش دولتی شمالغرب کشور شامل درمانگاه ناباروری، آزمایشگاه، اتاق عمل و ریکواری می باشد و همچنین به عنوان یک مرکز ناباروری توریسم درمانی برای کشورهای مجاور از جمله آذربایجان و... ارائه خدمت می نماید. این مرکز با بهره گیری از جدیدترین و پیشرفته ترین تکنیک های روز دنیا قادر به تشخیص و درمان پیشرفته ناباروری با انجام IUI، IVF، ICSI، laser hatching، برای افزایش احتمال لانه گزینی جنین در رحم، نگهداری و فریز جنین، تخمک و اسپرم با استخراج و تهیه اسپرم به روش TESE، PESA، بوده و آماده ارائه مشاوره و درمان سقط مکرر می باشد. هم چنین مقدمات روش تعیین جنسیت جنین در این مرکز فراهم شده است. امکانات تشخیصی درمانی و پژوهشی بخش ناباروری شامل آزمایشگاه آندرولوزی، آزمایشگاه انجماد جنین و اسپرم، سونوهیستروگرام، لاپاراسکوپ، سونوگرافی شکمی و واژینال، آزمایشگاه IVF، ICSI، PRP، رحم و تخمدان می شود. در این مرکز PRP رحم و تخمدان و بیضه توسط اساتید زنان و اورولوژی انجام می گیرد.

بخش انکولوژی

همه اتاق های بیماران مجهز به امکانات رفاهی برای بیمار و مراجعین می باشد. این بخش تنها بخش انکولوژی زنان در شمالغرب کشور می باشد و به بیماران زن مبتلا به سرطان دستگاه تناسلی زنان و تومورهای مربوط به تخمدان و رحم و سرطان های پستان ارائه خدمت می نماید. در صورت نیاز به کموتراپی بیماران کیس انکولوژی زنان و غیر زنان همچنین از طریق پزشکان مقیم بیمارستان که بیش از ۶ ساعت نیاز به بستری دارند در این بخش بستری شده و کموتراپی می شوند.

آزمایشگاه مرکز

آزمایشگاه مرکز با رعایت استانداردهای فضای فیزیکی و با بهره گیری از تجهیزات اختصاصی و مجهز در طبقه دوم ساختمان شماره ۲ و نیز آزمایشگاه اورژانس در طبقه همکف در مجاورت بخش اورژانس واقع شده است. بخش آزمایشگاه بیمارستان شامل سه قسمت پاتولوژی و سیتولوژی آزمایشگاه بالینی و بانک خون می باشد. در بخش پاتولوژی آزمایشات مربوط به نمونه های مربوط به پاتولوژی، پاپ اسمیر، نمونه های حین عمل و Frozen Section و IHC انجام می گیرد و بخش آزمایشگاه بالینی شامل بخش های بیوشیمی، هورمون شناسی، میکروب شناسی، سرولوزی و ایمونولوژی، هماتولوژی، تست های انعقادی، بانک خون و آزمایشگاه ناباروری می باشد و آزمایشگاه ناباروری شامل آزمایشگاه انجماد جنین و اسپرم، سونوهیستروگرام، لاپاراسکوپ، سونوگرافی شکمی و واژینال، آزمایشگاه IVF و ICSI می باشد. آزمایشگاه مرکز با فعالیت و تلاش کادر خود به صورت شبانه روزی ارائه خدمت می نماید.

تصویر برداری (سونوگرافی - رادیولوژی - ماموگرافی)

بخش تصویر برداری مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س) شامل واحدهای سونوگرافی، رادیولوژی و ماموگرافی است که از جمله تجهیزات این بخش می توان به دستگاه های ماموگرافی، سونوگرافی (ثابت و پرتابل) و رادیولوژی (پرتابل) اشاره نمود. بخش تصویر برداری با بهره

گیری از کادر مجرب و حضور پزشکان مقیم و آنکال بودن اساتید رادیولوژی به صورت ۲۴ ساعته ارائه خدمت نموده و انواع عکسبرداری ها (از جمله سینه ، شکم ، اندام های فوقانی و تحتانی نوزادان) و سونوگرافی های مربوط به زنان و نوزادان (کالر داپلر و معمولی) و ماموگرافی را انجام می دهد.

بخش HDU

با توجه به اینکه بیمارستان الزهراء به عنوان یکی از مراکز ارجاعی زنان و مامایی و یکی از مراکز ارائه دهنده خدمات پیشگیری، تشخیصی درمانی و بازتوانی زنان و نوزادان در منطقه شمال غرب کشور می باشد و با توجه به اهمیت کاهش مورتالیتته و موربیدیتی مادران که از شاخص های مهم بهداشتی درمانی و از استراتژی های ضروری دانشگاه می باشد ؛ لذا این مرکز اقدام به ایجاد بخش HDU که سطحی از بخش مراقبتهای ویژه می باشد با نیروی انسانی توانمند نموده است، تمامی اساتید و فلوهای محترم در راستای خدمات این بخش، کلیه مادران زایمان کرده (Post NVD و Post C/S) را با ثبت دستور کتبی و تعیین مدت بستری در پرونده به این بخش منتقل می نمایند. در این بخش حداکثر به ازای ۵ بیمار یک نرس و بسته به سطح مراقبتی بالای بیماران کمتر از این مقدار نیز تقسیم بیمار صورت گرفته و خدمات و مراقبتهای ویژه پزشکی و پرستاری ارائه می گردد. از جمله بیماران پر خطر بستری در این بخش می توان به بیماران Post ICU، بیماران در انتظار ICU، بیماریهای اکلامپسی، پره اکلامپسی، HELLP، خونریزهای بعد از زایمان، بیماران با اختلالات قلبی، ریوی، انعقادی و گوارشی، دیابتیک و ... اشاره نمود.