

کتابچه توجیھی بیمارستان ۱۲ فروردین کهنوج
جهت کارکنان جدیدالورود

ویرایش ۱۴۰۲

بخش های فعال بیمارستان عبارتند از:

- بخش اورژانس شامل: اورژانس خدمات سرپایی ؛ اتاق عمل و تزریقات

- بخشهای داخلی، اطفال و جراحی عمومی و زنان دیالیز و تالاسمی.....

- زایشگاه

- اتاق عمل

-کلینیک تخصصی حاج قاسم سلیمانی

- عفونی

- Ccu

- Icu

- Nicu

تخصص های داخلی ، اطفال، زنان، جراحی عمومی، ارتوپدی، اورولوژی، قلب و عروق، چشم پزشکی، ENT

بخش های پاراکلینیک عبارتند از :

۱- آزمایشگاه تشخیص طبی

۲- رادیولوژی

۳- سونوگرافی

۴- سی تی اسکن

۵-ماموگرافی

رسالت بیمارستان

به عنوان تنها بیمارستان شهرستان کهنوج وابسته به دانشگاه علوم پزشکی جیرفت، با هدف تامین ایمنی بیمار، ارتقای کیفیت و گسترش خدمات درمانی و تشخیصی به کلیه بیماران از طریق نظام اعتبار بخشی و طرح تحول نظام سلامت با تلاش و همکاری در کلیه سطوح ارائه خدمت می نماید.

چشم انداز بیمارستان

با اتکاء به عنایت خداوند متعال و با تکیه بر پتانسیل های نیروی انسانی متعهد و متخصص و تجهیزات پیشرفته بر آنیم با ارائه خدمات تشخیصی و درمانی به مراجعین ضمن احراز درجه ارزشیابی یک عالی به عنوان بهترین ارائه دهنده در سطح منطقه و کل کشور مطرح گردیم.

ارزشها

رعایت منشور حقوق بیمار - افزایش رضایتمندی مراجعین - رعایت اخلاق و ارزشهای اسلامی - احترام به هویت و کرامت انسانی - حفظ اسرار و رعایت حریم بیماران - تقویت نوآوری و توسعه تفکر اخلاق - نظم و انضباط و تعهد سازمانی - اعتقاد به شایسته سالاری کارکنان - رشد و تعالی سازمان

منشور حقوق گیرندگان خدمت

حقوق گیرندگان خدمت 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.

بخش اداری:

یکی از واحد های مهم بیمارستان می باشد که ساختمان آن در ضلع جنوبی واقع شده است که در آن شامل اتاق ریاست و مدیربیمارستان مدیرخدمات پرستاری، مدیرحراست، امور مالی، منابع انسانی، بهبود کیفیت، بهداشت محیط و حرفه ای، کارپردازی و..... جهت ارائه خدمت به پرسنل و ارباب رجوع حضور دارند.

بخش اورژانس:

اورژانس بیمارستان ۱۲ فروردین تنها اورژانس بیمارستان در سطح شهرستان کهنوج می باشد که بصورت شبانه روزی پاسخگوی مراجعین و بیماران منطقه می باشد دارای اتاق دو تخته CPR و دو اتاق دو تخته ایزوله تنفسی و یک اتاق تک تخته اعصاب و روان چهارتخت اسکرین، چهارتخت برای اطفال و هفت تخت برای بزرگسال مجهز به مانیتورینگ برای بیماران قلبی می باشد که تمام امکانات یک اورژانس عمومی را بصورت کامل دارد. همچنین نه پزشک عمومی و شش متخصص طب اورژانس بصورت اختصاصی و شبانه روزی و چهار پزشک داخلی، اطفال، جراحی و زنان و یک متخصص بیهوشی و یک متخصص قلب جهت مشاوره های درخواستی در بیمارستان حضور دارند که در صورت نیاز به پزشکان متخصص فراخوان می شوند.

دیگر تجهیزات شامل دستگاه ونتیلاتور پرتابل، الکتروشوک، دستگاه ECG، پمپ انفوزیون، مانیتورینگ قلبی، ساکشن و ... است تجهیزات اختصاصی اورژانس: دو تخت CPR، مانیتورینگ قلبی ۸ عدد، ساکشن ۴ عدد، الکتروشوک ۴ عدد، پمپ انفوزیون ۴ عدد

انتظامات و حراست بیمارستان

در واقع اولین خط ارتباط با بیمار و همراهان بیمار در بدو ورود به بیمارستان پرسنل محترم این بیمارستان هستند. رعایت اصول ارتباط صحیح توسط همکاران انتظامات که در عین حال همراه با حفظ حریم وظایف انتظامی شان می باشد، باعث پدیدار شدن باز خورد مثبت به بیمار و همراه وی می شود. این ارتباط بایستی دارای ویژگیهای زیر باشد:

- برخورد محترمانه همراه با راهنمایی کامل جهت انجام ساده تر و سریعتر مراحل پذیرش در مواقع اورژانس
- پرهیز از هر گونه درگیری لفظی و فیزیکی با ارباب رجوع و مددجویان
- برقراری ارتباط صحیح بر اساس اصول مرتبط، با مددجو و همراه به منظور آرماسازی
- برقراری نظم و انضباط بخشها و کنترل ورود و خروج افراد، همراه با توضیحات کافی، روشن و قابل فهم جهت جلوگیری از سوء تفاهم
- ایجاد حس اعتماد و همدلی و برخورد دوستانه، در عین حال جدی با همراهان
- خودداری از هر گونه رفتار و گفتار تهدید آمیز و خشن که باعث ایجاد حس بی اعتمادی در فرد می شود.

حقوق بیمار

- دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است

- ارائه خدمات سلامت بایدشایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزشها، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد ؛
 - بر پایه ی صداقت، انصاف، ادب و همراه با مهربانی باشد ؛
 - فارغ از هرگونه تبعیض از جمله قومی، فرهنگی، مذهبی، نوع بیماری و جنسیتی باشد ؛
 - بر اساس دانش روز باشد
 - مبتنی بر برتری منافع بیمار باشد ؛
 - در مورد توزیع منابع سلامت مبتنی بر عدالت و اولویت های درمانی بیماران باشد ؛
 - مبتنی بر هماهنگی ارکان مراقبت اعم از پیشگیری، تشخیص، درمان و توانبخشی باشد ؛
 - به همراه تامین کلیه امکانات رفاهی پایه و ضروری و به دور از تحمل درد و رنج و ❁ محدودیتهای غیرضروری باشد ؛
 - توجه ویژه ای به حقوق گروههای آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان، بیماران روانی، زندانیان، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد ؛
 - در سریعترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد ؛
 - با در نظر گرفتن متغیرهایی چون زبان، سن و جنس گیرندگان خدمت باشد ؛
 - در مراقبتهای ضروری و فوری اورژانس ، بدون توجه به تأمین هزینه آن صورت گیرد
 - در موارد غیرفوری ،الکتیو، بر اساس ضوابط تعریف شده باشد (در مراقبتهای ضروری و فوری) اورژانس، در صورتی که ارائه خدمات مناسب ممکن نباشد، الزم است پس از ارائهی خدمات ضروری و توضیحات الزم، زمینه انتقال بیمار به واحد مجهز فراهم گردد؛
 - در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیر قابل برگشت و مرگ بیمار قریب الوقوع می باشد با هدف حفظ آسایش وی ارائه گردد. منظور از آسایش کاهش درد و رنج بیمار، توجه به نیازهای روانی، اجتماعی، معنوی و عاطفی وی و خانواده اش در زمان احتضار میباشد. بیمار در حال احتضار حق دارد در آخرین لحظات زندگی خویش با فردی که میخواهد همراه گردد.
- اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.

محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد:

- مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش ؛
- 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 ؛
- نام، مسؤلیت و رتبه حرفهای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجو و ارتباط حرفهای آنها با یکدیگر ؛
- روشهای تشخیصی و درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن ، تشخیص بیماری، پیش آگهی و عوارض آن و نیز کلیه اطلاعات تأثیرگذار در روند تصمیم گیری بیمار ؛

- نحوه دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان ؛

- اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگیهای فردی وی از جمله زبان، تحصیلات و توان درک در اختیار وی قرار گیرد، مگر اینکه - تأخیر در شروع درمان به واسطه ارائه اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد؛ در این صورت انتقال اطلاعات پس از اقدام ضروری، در اولین زمان مناسب باید انجام شود.

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

- بیمار میتواند به کلیه اطلاعات ثبت شده در پرونده بالینی خود دسترسی داشته باشد و تصویر آن را دریافت نموده و تصحیح اشتباهات مندرج در آن را درخواست نماید.

- حق انتخاب و تصمیمگیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.

- 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 میدهد؛

اعلام نظر قبلی بیمار در مورد اقدامات درمانی آتی در زمانی که بیمار واجد ظرفیت تصمیم گیری میباشد ثبت و به عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم گیری وی با رعایت موازین قانونی مد نظر ارائه کنندگان خدمات سلامت و تصمیم گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد.

شرایط انتخاب و تصمیم گیری شامل موارد ذیل میباشد:

انتخاب و تصمیم گیری بیمار باید آزادانه و آگاهانه ، مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع (مذکور در بند دوم) باشد ؛ 8-8-2 (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 .

رعایت اصل رازداری راجع به کلیه اطلاعات مربوط به بیمار الزامی است مگر در مواردی که قانون آن را استثنا کرده باشد ؛

- فقط بیمار و گروه درمانی و افراد مجاز از طرف بیمار و افرادی که به حکم قانون مجاز تلقی میشوند میتوانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند؛

- 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 ضرورتهای پزشکی باشد.

- دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است

- 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 ؛

- بیماران حق دارند از نحوه رسیدگی و نتایج شکایت خود آگاه شوند ؛

- خسارت ناشی از خطای ارائه کنندگان خدمات سلامت باید پس از رسیدگی و اثبات مطابق مقررات در کوتاه ترین زمان ممکن جبران شود. در اجرای مفاد این منشور در صورتی که بیمار به هر دلیلی فاقد ظرفیت تصمیم گیری باشد، اعمال کلیه حقوق بیمار - مذکور در این منشور - بر عهده تصمیم گیرنده قانونی جایگزین خواهد بود . البته چنانچه تصمیم گیرنده جایگزین بر خلاف نظر پزشک، مانع درمان بیمار شود، پزشک میتواند از طریق مراجع ذیربط درخواست تجدید نظر در تصمیم گیری را بنماید . 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.

ضوابط مربوط به مرخصی کارکنان

مرخصی استحقاقی:

۱- کارمندان رسمی و پیمانی بیمارستان سالی ۳۰ روزه مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط رادارند که از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به اوتعلق می گیرد و طبق مقررات جزئیات قابل استفاده می باشد.

۲- حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است

۳- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.

۴- موسسه می تواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کار معین نسبت به بازخرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید.

۵- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از لحاظ مرخصی های استحقاقی، استعلاجی همانند پرسنل رسمی می باشند.

استعلاجی

- کارمند موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

- 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 چهار ماه با تایید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

مرخصی استعلاجی زایمان

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

- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دو ماه خواهد بود.

در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیر دهی در شیفت شب دو - ساعت و در شیفت های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می باشد.

مرخصی اشعه

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

کاهش ساعت کار هفتگی تا میزان 25 درصد ساعت کار مقرر برای سایر کارکنان.

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

تبصره: مرخصی مذکور قابل بازخرید یا ذخیره نمی باشد.

مرخصی اضطراری

به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

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

تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده 74 آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیات علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا چهل روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.

تبصره: کارمند موظف است مستندات لازم را ارائه نماید.

تاریخ شروع استفاده از 15 مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود.

تبصره: اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا می آورند، جهت مراقبت از همسر بلامانع می باشد.

ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه و رتبه شغلی

در اجرای تبصره ماده ۸۲ آییننامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارمندان به شرح ذیل می باشد:

نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات شغلی:

کارمندان شاغل در دانشگاه برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء مییابند.

جدول ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رسته ها)

طبقه شغلی															
تحصیلات															
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵										
	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵									
		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
			۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴						
				۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴					
					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴				
						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴			

کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر:

مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل میباشد:

جدول مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه ها					مدت سنوات تجربی
مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی	
۰	۸	۲۰			مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی
۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر

مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغل گفته میشود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص مییابد و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد.

ارتقاء به رتبه های خبره و عالی مستلزم مستندسازی تجربیات توسط کارمندان می باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگیهای زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال میباشد:

- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.

- برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد.

- مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیتها، فرصتها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.

- نتیجه گیری و راه حلهای مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.

برای ارتقاء ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه بر اساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر میباشد. برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر، تحقق شرایط زیر الزامی است:

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

1- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،

2- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امنا دانشگاه

ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد:

- 1- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
- 2- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه

ج) برای ارتقاء به رتبه خبره:

- ۱- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
- ۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه

د) برای ارتقاء به رتبه عالی:

- ۱- کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
 - ۲- گذراندن ۳۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.
- ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه های ارشد و خبره توسط ستاد دانشگاه در کمیته های با ترکیب ذیل مطرح و مورد تصویب قرار میگیرد:
- ۱- معاون پشتیبانی رئیس کمیته،
 - ۲- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه (دبیر)
 - ۳- مدیر نیروی انسانی،
 - ۴- بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل،
 - ۵- نماینده مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت جهت ارتقاء رتبه خبره
- ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه عالی ابتدا در کمیته دانشگاه مطرح و در صورت تأیید به منظور تصویب با مستندات مربوطه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال میگردد.

برگرفته از بخش نامه های شماره ۲۰۹/۳۸۸۰/د مورخ ۹۰/۱۱/۲۰ و شماره ۲۰۸/۳۱۴۴/د مورخ ۹۱/۰۵/۱۸ و در اجرای تبصره ماده ۶۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ب بخش نامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۲۰/۰۵/۲۷ و شماره ۸۹/۱۰/۲۷ و شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۹۰/۵/۲۲ سازمان اداری استخدامی کشور

ارزشیابی

ارزیابی عملکرد به عنوان یک ارزیابی دوره ای، رسمی و اغلب مکتوب از عملکرد شغلی کارکنان است، که به منظور دستیابی به اهداف مختلف مورد استفاده قرار میگیرد. شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها، ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان و سایر کارکنان، از جمله علل اصلی ارزیابی عملکرد می باشد. در گذشته مدیران، ارزیابی عملکرد را فقط به منظور کنترل فعالیتهای کارکنان انجام میدادند، در حالی که امروزه جنبه راهنمایی و ارشادی این عمل، اهمیت بیشتری یافته است. هدف اصلی از ارزیابی عملکرد این است که اطلاعات ضروری در باره نیروهای شاغل در سازمان جمع آوری و در دسترس مدیران قرار گیرد تا آنها بتوانند تصمیمات بجا و لازم را در جهت بالابردن ارتقاء کمی و کیفی کارکنان اتخاذ نمایند. (دستور العمل مربوطه در قسمت پیوست ها می باشد.)

ضوابط خروج از خدمت

کارمندان در یکی از حالت ذیل از خدمت در بیمارستان خارج میگردند:

-بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذیربط،

-قبول استعفاء،

-بازخریدی،

-اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط،

-فوت

-پایان طرح (کارکنان مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان)

-پایان مدت قرارداد

حقوق و مزایا

حقوق و دستمزد ماهیانه کارکنان بر اساس ابلاغیات سالیانه وزارت کار و متناسب با جدول گروه های شغلی بیست گانه و پارامترهای ذیل مورد محاسبه قرار گیرد:

-مبلغ ریالی حقوق پایه بر اساس تحصیلات و گروه شغلی و متناسب با شغل و تعیین می شود و اصلی ترین قسمت حقوق می باشد .

-مزد سنوات ماهیانه به ازای هر یک سال خدمت در بیمارستان منظور می شود.

-کمک هزینه اولاد به شرط داشتن حداقل ۷۲۰ روز سابق پرداخت حق بیمه و تا سن قانونی مربوط به مقررات تحت تکفل فرزندان دختر و پسر پرداخت می شود.

-بن مسکن از بدو ورود پرسنل و طبق مصوبه شورای عالی کار پرداخت می شود.

-بن خوار و بار از بدو ورود پرسنل و طبق مصوبه شورای عالی کار پرداخت می شود.

سایر فوق العاده ها مانند کارانه، فوق العاده جذب، حق فنی، فوق العاده حق اشعه ، سختی کار و... به تناسب نوع شغل و واحد محل خدمت، برای فرد محاسبه و پرداخت می شود.

روال محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد و پارامترهای مختلف حقوقی (حقوق پایه، فوق العاده ها) بدین صورت است که با مراجعه به پرونده استخدامی پرسنل و مدارک ارائه شده و با توجه آیت های اشاره شده بر اساس تشکیلات و پست سازمانی مصوبی که شخص مطابق با شرایط، آن شغل مورد نظر را احراز نموده و با توجه به گروه شغلی اختصاصی، حقوق پرسنل محاسبه و برای آنان منظور می گردد.

مزایای مستمر و غیر مستمر مانند کمک هزینه مسکن، خواربار، بن، هزینه اولاد، حق جذب، کارانه، حق اشعه و ... صدور دفترچه های درمانی یا تمدید آن از طریق واحد حقوق و دستمزد و با پیگیری کارمند خواهد بود.

حق بیمه تقریباً ۳۰ روز پس از دریافت اولین حقوق به سازمان های بیمه پرداخت می گردد و پرسنل تقریباً یک ماه و نیم پس از آغاز به کار می توانند برای صدور و یا تمدید دفترچه های درمانی خود اقدام نمایند.

امتیاز فوق العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسنولیتها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط بر اساس جدول زیر تعیین می شود.

ماده ۳۹-فوق العاده محل خدمت:

مستخدמי که محل جغرافیایی خدمت آنان به موجب احکام رسمی از نقطه ای در یک شهرستان به نقطه ای در شهرستان دیگر تغییر می یابد به میزان ۵% حقوق میناء گروه مربوطه در سال ۸۷ و حداکثر به مدت پنج سال در هر محل (به استثنای استان تهران) از فوق العاده محل خدمت بهره مند میشوند

ماده ۳۹ - فوق العاده نوبتکاری :

مستخدמי که بصورت تمام وقت و مستمر در نوبتهای غیر متعارف اداری مجبور به انجام وظیفه می باشند از فوق العاده نوبتکاری بهره مند می شوند که در هر یک از هفت حالت زمانهای غیر متعارف اداری پیش بینیشده از فوق العاده نوبتکاری به میزان ۱۰٪ الی ۲۵٪ حقوق مبناء گروه مربوطه مادامی که در زمانهای مذکور انجام وظیفه می نماید بهره مند می شوند. • حداکثر میزان ریالی فوق العاده نوبتکاری جهت مشمولین معادل ۳۵٪ حداقل عدد جدول قانون نظام هماهنگ پرداخت پیش بینی شده است.

زمانهای غیرمتعارف

1: سه نوبتی منظم (چرخشی) صبح تا عصر- عصر تا شب و شب تا صبح

2- دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر- شب تا صبح

3- (دو نوبتی منظم) عصر تا شب - شب تا صبح

4- (دو نوبتی منظم) شب تا صبح - صبح تا عصر

5. (یک نوبتی دائم) عصر تا شب

6. (یک نوبتی دائم) شب تا صبح

7. ترکیب دو یا چند حالت از حالت فوق بصورت متناوب بنا بر ماده ۸

آنین نامه فوق مستخدמי که بصورت غیر منظم و بر حسب نوبت بصورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالت زمانی فوق عهده دار انجام مسئولیت هایی باشند، مشمول این آیین نامه نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار خواهند شد.

فوق العاده کار با اشعه

با توجه به گسترش روز افزون کاربرد اشعه (پرتوها) در امور مختلف و ضرورت حفاظت کارکنان در برابر اثرات زیان آور اشعه، به مستخدמי که در معرض و یا در مجاورت مستمر پرتوها قرار دارند، تسهیلاتی از قبیل حق اشعه، کسر ساعات کار، مرخصی و استفاده از معافیت خدمتی پس از تصویب کمیسیون انرژی اتمی هر دستگاه و براساس دستور العمل شماره یک سازمان انرژی اتمی ایران اعطاء می گردد کارکنانی که در معرض پرتوها قرار دارند گروه (الف) و کارکنانی که در مجاورت پرتوها قرار دارند گروه (ب) شناخته می شوند. فوق العاده کار با اشعه براساس درصد تعیین شده توسط کمیسیون مربوطه و بر مبنای مجموع حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی حکم سال ۸۷ مستخدم پرداخت می گردد که حداکثر آن پنجاه درصد ۵۰٪ می باشد.

پاداش و اضافه کار

بر اساس دستورالعمل اجرایی بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری *ماده ۱- مبلغ اضافه کار کارمندی که با توجه به سیاستهای مبالغی از سوی بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، موظف به انجام کار اضافی در خارج از ساعات اداری می شوند و انجام اضافه کار آنان به تایید بالاترین مقام واحد متبوعشان می رسد، بر اساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می شود.

مبلغ هر ساعت اضافه کار برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریال سالی تقسیم بر ۱۷۶.

جدول حق شغل: امتیاز حق شغل مشاغل دستگاههای اجرایی، بر اساس اهمیت و پیچیدگی وظایف ومسئولیتها، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز، بر اساس جدول شماره یک برای اجرا از ۱۳۸۸/۱/۱ به شرح ذیل تعیین می شود:

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	-	-	-
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	-	-	-
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	-	-	-
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۵۰
طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۵۰
طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۵۰
طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۵۰
طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۵۰
طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۵۰
طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۵۰
طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۵۰
طبقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۵۰
طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۵۰
طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۵۰
طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۵۰
طبقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۵۰

تبصره: امتیاز حق شغل مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، با توجه به طبقه و رتبه شغلی مربوط با ضریب (۱.۱) محاسبه می شود.

پیوست ها



کد: WI-622-01

بیمارستان ۱۲ فروردین کهنوج

عنوان: دستورالعمل ارزشیابی کارکنان در بیمارستان
ویرایش: ۰۰

تاریخ بازنگری: 1402/03/1

تاریخ ابلاغ: 98/10/1

تاریخ تدوین: 98/9/30

هدف: شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها با ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد کارکنان

تعریف: دوره ارزیابی سالانه و از اول فروردین تا پایان اسفند می باشد، مجموع امتیاز ارزیابی در هر سطح ۱۰۰ می باشد که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی می باشد. کارمند باید حداقل ۶ ماه اشتغال به کار داشته باشد تا مورد ارزیابی قرار گیرد

گروه هدف: کلیه مستخدمین (رسمی-پیمانی-قراردادی)

معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:

۱) شاخص های اختصاصی (۴۰ امتیاز)

شاخص های اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد در مأموریت ها، برنامه ها و شرح وظایف آنها می باشد که طبق قانون و مقررات مبنای ارزیابی عملکرد آنها قرار می گیرد.

شاخص های اختصاصی ارزیابی، بر اساس برنامه عملیاتی و شرح وظایف افراد تهیه و تدوین می گردد. بدین گونه که برنامه عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخص های قابل سنجش در خصوص هر یک از کارمندان بر اساس شرح وظایف و امورمحواله می شود و ارزیابی کننده می تواند نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید. تدوین شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان توسط معاونت دانشگاه انجام می گیرد و جهت بررسی و تایید نهایی به واحد متولی ارزیابی عملکرد ارسال می گردد.

شاخص های اختصاصی شامل ستونهایی به شرح زیر می باشد:

شرح وظیفه

شاخص های ارزیابی

واحد سنجش

سقف امتیاز

عملکرد

امتیاز مکتسبه

تحلیل عملکرد

نحوه پر کردن فرم ارزشیابی کارکنان:

قبل از شروع به پر کردن فرم باید تمامی مستندات شامل عکس پرسنلی و نمونه امضاء، شناسنامه آموزشی، تشویقات، مستندات تدریس و گواهی ها و... قبل توسط کارمند اسکن شده و فایل مورد نظر در سیستم موجود باشد.

آدرس سایت ارزشیابی: 172.25.23.225

۱. بعد از وارد شدن به سایت در قسمت سمت راست ورود به سیستم، نام کاربری و رمز عبور را وارد می کنیم.
۲. کارمندانی که نمونه امضا و عکس آنها در سایت بارگذاری نشده، اول باید امضاء را در سیستم ثبت نمایند تا بتوانند به مرحله بعدی بروند.
۳. در صفحه اصلی بر روی گزینه ارزیابی عملکرد کلیک کنید.
۴. سپس ثبت ارزیابی و گزینه تایید اطلاعات و ادامه را کلیک کرده تا فرم مربوطه باز شود.
۵. در قسمت شاخص اختصاصی، گزینه افزودن شاخص اختصاصی را کلیک کرده از شاخص های موجود تا حداکثر ۵۰ امتیاز را انتخاب و درصد و نمره را ثبت می نماییم. توجه داشته باشید حداکثر نمره شاخص های اختصاصی نباید از ۵۰ بیشتر باشد.
۶. قسمت ارائه پیشنهادات، طرح های اجرایی و تشویقات از طریق گزینه افزودن توسط رابط کارگزینی انجام می گیرد.
۷. بعد از کلیک گزینه افزودن عنوان را از باکس مربوطه انتخاب می کنیم. شماره و تاریخ نامه مذکور باید درج شود. سپس فایل مربوطه هر قسمت را که قبلا اسکن نموده و موجود دارید از قسمت افزودن فایل جدید اضافه نموده و در آخر گزینه ذخیره را کلیک فرمائید. (توسط رابط کارگزینی)
۸. در قسمت آموزش ها از طریق فلش قرمز رنگ و گزینه افزودن ضمیمه، فایل ها را در سیستم بارگذاری کرده و ساعت مورد نظر را ثبت می کنیم. (توسط رابط کارگزینی)
۹. قسمت رضایتمندی توسط ارزیابی کننده پر خواهد شد.
۱۰. اگر اطلاعات را کامل وارد ننموده اید گزینه ثبت موقت اطلاعات را زده و در فرصت بعدی طبق همین روال وارد برنامه شده اطلاعات خود را تکمیل نمایید.
۱۱. بعد از مطمئن شدن از تکمیل تمامی فیلدها گزینه ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی را کلیک کنید.
۱۲. در قسمت انتخاب گیرنده اول نام رابط مربوطه را پر نمایید.
۱۳. در این مرحله فرم به رابط ارسال شده که مراحل بررسی و تایید انجام خواهد شد. در انتها فرم جهت امضا به کارتابل شما ارجاع داده خواهد شد. (قسمت اسناد من)
۱۴. بعد از تایید، در کارتابل خود از قسمت اسناد من فرم خود را خواهید دید.
۱۵. فرم را ویرایش نموده، نمرات را کنترل نموده اگر اعتراضی به نمره دارید گزینه عدم تایید و ارسال به رابط جهت بررسی را کلیک نمایید.
۱۶. در صورت تایید و نبودن اعتراض، گزینه تایید و امضای فرم را کلیک کنید.

۱۷. در قسمت انتخاب نام مسنول اداره ارزشیابی، نام الفت رئیسی را ثبت کرده و ارسال توسط کارگزین انجام می شود.

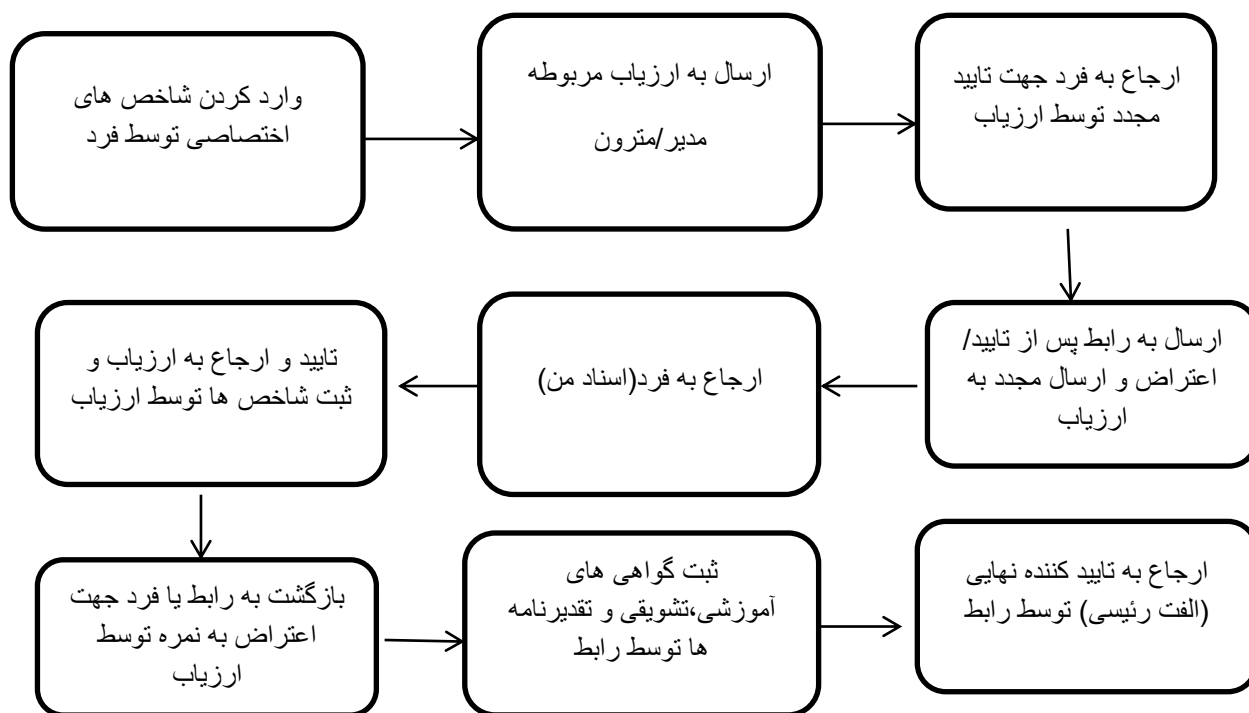
توضیحات:

*دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار در سال قبل ملاک ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی می باشد.

*کارمندی که از تکمیل فرم ارزیابی امتناع ورزند از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقا رتبه و ارتقای شغلی و... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.

*رابط جهت کارکنان درمان: آقای محمد حسین اسماعیلی

*رابط جهت کارکنان اداری و پشتیبانی: آقای امین الله پورمحمدی



موظفی در ماه		جمع کل		سختی کار بخشهای روانی، سوختگی و سوپروایزرها و سرپرستان	سختی کار بخشها بجزه روانی سوختگی سوپروایزرها، سرپرستان	شیفت در گردش	کسرساعت حاصل ازسنوات درهفته	سنوات خدمت به سال	رتیف
برای کادر پرستاری بخشهای سوختگی و روانی و سرپرستان و سوپروایزرین	برای کادر پرستاری بخشها بجزه روانی و سوختگی	جمع کل متغیرهای بخشهای روانی و سوختگی و سرپرستان و سوپروایزرها	جمع کل متغیرها برای پرستان بخشها بجزه بخشهای روانی و سوختگی						
۱۷۴	۱۷۶	۴	۳.۵	۲	۱.۵	۱	۱	۰-۴	-۱
۱۷۰	۱۷۲	۵	۴.۵	۲	۱.۵	۱	۲	۴-۸	-۲
۱۶۵	۱۶۸	۶	۵.۵	۲	۱.۵	۱	۳	۸-۱۲	-۳
۱۶۱	۱۶۳	۷	۶.۵	۲	۱.۵	۱	۴	۱۲-۱۶	-۴
۱۵۷	۱۵۹	۸	۷.۵	۲	۱.۵	۱	۵	بالای ۱۶ سال	-۵

توضیحات:

***تعطیلات غیر متعارف (غیر از جمعه ها) و مرخصی ها از موظفی ماهیانه کسر خواهد شد.

***ساعات کار موظفی به شرح ذیل اعلام می گردد:

شیفت صبح از ساعت ۱۴ تا ۷

شیفت عصر از ساعت ۱۳ تا ۲۰

شیفت شب از ساعت ۱۹ تا ۸ صبح فردا

لازم به ذکر است ساعات کار موظفی بر اساس پرینت ماهیانه دستگاه تایمکس محاسبه گردد.

