



# مجموعه مدون مقررات داخلی بیمارستان

## بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

واحد مدیریت منابع انسانی

زمستان ۱۳۹۵

## فهرست مطالب

فصل اول: شرح شغل و شرح وظایف ..... ۳

فصل دوم: نحوه ارزشیابی ..... ۲۱۵

فصل سوم: ارتقاء شغلی ..... ۲۲۸

فصل چهارم: حقوق و مزایا ..... ۲۳۲

فصل پنجم: ضوابط و مقررات مرخصی و خروج از خدمت ..... ۲۴۱

فصل ششم: آیین نامه های انضباطی ..... ۲۵۸

# فصل اول:

## شرح شغل و شرح وظایف



عنوان شغل: کارگزین

تعریف

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها  
- تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط  
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه  
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان  
- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی  
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های موردنظر  
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر  
- تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم  
- شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف  
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات  
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل  
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری  
- تهیه گزارشات لازم

تحصیلات و معلومات

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

مهارت

داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL

دوره های آموزشی

نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم)، آیین نگارش و مکاتبات اداری

مربوط اجزاز

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



**تعریف**

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مربوط در زمینه های حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه  
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی  
- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آزمون های لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی ها و هدف های تعیین شده.  
- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش های حراستی  
- برنامه ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم  
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم، و با سیم دستگاه متبوع  
- تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام های تلکس، فاکس و تلفنگرام های رمز و اقدام به تهیه مفتاح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارایه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها  
- تنظیم ماشین رمز و تغییر سیستم داخلی آن در مواقع ضروری  
- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و حراست از آنها براساس مقررات مربوط  
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم

**تحصیلات و معلومات**

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، MBA سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت مدیریت، امور دفتری، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

**مهارت**

گزارش نویسی، آشنایی با روش های کسب اطلاعات، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

**دوره های آموزشی**

طی دوره های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور

ترتیب اجراء:

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف زیر برای یکی از مقامات (معاونین رئیس جمهور، معاونین قوه قضاییه، رئیس کل دیوان محاسبات، وزراء، استانداران، سفراء، معاونین وزراء و مقامات همتراز) رؤسای دانشگاه ها و همچنین رؤسای سازمان های دولتی که به عنوان معاون وزیر انجام وظیفه می نمایند و سازمان هایی که در تمام استان ها شعبه دارند می باشند ( رؤسای دفاتر سازمان هایی که در بعضی از استان ها شعبه دارند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در شمول این شغل قرار می گیرند).

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

-تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی  
-گزارش مطالب مهم روزانه  
-ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و ادارات تابعه  
-راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.  
-تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی

**تحصیلات و معلومات**

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی، MBA بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، الهیات، علوم سیاسی، معارف اسلامی، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی

شرایط احراز

**مهارت**

توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

**دوره های آموزشی**

آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر، سیستم های دبیرخانه و بایگانی

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام منشی گری می باشند.

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

-برقراری تماس با وزارتخانه ها، مؤسسات و ارگان های دولتی و سفارتخانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقات ها، کنفرانس ها و سمینارها  
-تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها  
-تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام مربوط  
-ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آنها  
-تلخیص گزارشات تهیه شده برای مقام مربوطه  
-آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه  
-انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوط  
-انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه  
-تهیه برخی از نامه ها و متن نمابر جهت مخابره  
-عنداللزوم ماشین کردن نامه ها، گزارشات جدول و فرم های مورد نیاز  
-انجام سایر امور مربوط

**تحصیلات و معلومات**

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت با  
گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی،  
مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با  
تمامی ، MBA، بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی،  
ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی،  
علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه ،  
مدیریت استراتژیک، الهیات، اقتصاد، علوم سیاسی، معارف اسلامی

**مهارت**

توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

**دوره های آموزشی**

آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف، مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری منشی، سیستم دبیرخانه و بایگانی

شرایط اجراء

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزانه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل  
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف  
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی  
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها  
- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده  
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی  
- رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری  
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی های لازم به منظور  
بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری  
- همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و طرح تصویب نامه ها  
- شرکت در کمیسیون های مربوطه  
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن

**تحصیلات و معلومات**

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

**مهارت**

تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

**دوره های آموزشی**

حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها) ، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرم افزار کاربردی در حسابداری

مربوط اجزاء

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





**تعریف**

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های مربوطه می باشند.

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

**ارتباطات:**

-تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها  
-تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه  
-پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

**پیگیری ها:**

-پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان  
-تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست  
-خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط  
-آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست  
-ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها

**امور عمومی و جاری:**

-انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص  
-دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط  
-تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ  
-استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و...  
-تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد

**تحصیلات و معلومات**

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، MBA سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت مالی (حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی آشنایی با نرم افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم افزارهای اداری

**مهارت**

داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

**دوره های آموزشی**

آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری مسئول دفتر، سیستم دبیرخانه و بایگانی

مربوط اجراء

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



**تعریف**

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه امور رانندگی و حفاظت مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنان می باشند.

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز  
- بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت  
- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز  
- تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه  
- رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو  
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی ها  
- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی ربط و انجام وظایف و مأموریت های محوله و ارایه گزارش به مقام  
- اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع تر و بهتر امور  
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر  
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و ... طبق دستور مقام مافوق

**تحصیلات و معلومات**

گواهینامه دیپلم کامل متوسطه مرجحاً در رشته های فنی و کار و دانش و یا همتراز

**تجربه**

داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی

**مهارت**

دقت، تمرکز، سرعت انتقال، توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه موتوری

**دوره های آموزشی**

آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آشنایی با امداد و نجات و کمک های اولیه، آموزش دفاع شخصی و آموزش نظامی یا مقدماتی، آداب تشریفات

**سایر عوامل مؤثر**

حسن رفتار و گفتار، انضباط در کار

ترتیب اجزاء

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: نگهبان

تعریف

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده دار انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

-حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره  
-کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه  
-پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل  
-اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه  
-گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی  
-سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر  
-سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت  
-به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...

تحصیلات و معلومات

گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

مهارت

دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید

دوره های آموزشی

آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج)

شرایط احراز

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	شماره :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: کارشناس حقوقی

تعریف

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوائح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، امور ورشکستگان، اتباع خارجی و نظایر آن را بر عهده داشته یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوائح دفاعیه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در مراجع صلاحیتدار
- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارایه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش های به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی
- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوائح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز
- تهیه متن قراردادهای منعقد
- تهیه دستور جلسات و صورتجلسات
- شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن
- ارسال طرح ها و مصوبات به مراجع و ارگان های مربوط
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوط
- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده
- همکاری و اقدام در تهیه آرشيو حقوقی و نگهداری طبقه بندی رونوشت مصوبات
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارایه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی
- صدور دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و جمع آوری منافع و تقسیم بین طلبکاران
- اقدام در مورد تصفیه ترکه ورشکستگان بلاوارث، ترکه اتباع خارجی و نظایر آن
- بازرسی درباره کیفیت اشتغال اتباع بیگانه و کشف موارد تخلف از مقررات مربوطه
- انجام امور قضایی بین المللی (استرداد، تعاون قضایی، تنظیم قراردادهای قضایی و نظایر آن)
- تهیه گزارش از پرونده های محکومین جهت ارایه به مقامات و مراجع مربوط

تحصیلات و معلومات

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم جزا و جرم شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، حقوق بین الملل، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرم شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی)، حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه و حقوق جزای اسلامی، حقوق بین الملل عمومی، فقه قضایی، قرآن و علوم (حقوق)، مدیریت اصلاح و کیفر های قضایی (مدیریت جزا و کنترل های قضایی)، مدیریت دادگستری.

مهارت

توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب

دوره های آموزشی

آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت های مدنی و کیفری کارکنان دولت

شرایط اخراج

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: کارشناس روابط عمومی

تعریف

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلس و تشریفات و یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا مؤسسه متبوع و گزارش لازم انجام امور مربوط به اجرای آیین نامه های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاعات
- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی
- انجام امور مربوط به برگزاری جشن های محلی، اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات، ارگان های دولتی و سفارت خانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های انتشاراتی، امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقامات
- بررسی مدارک و اطلاعات در مورد طرح لوایح مربوط به سازمان متبوع و تعقیب آنها در مجلس و کمیسیون های پارلمانی مجلس
- بررسی مدارک لازم در مورد طرح آیین نامه ها و تصویب نامه هایی که از طرف وزارتخانه متبوع و سازمان های وابسته جهت تصویب به هیأت دولت تقدیم می شود.
- بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می شود .
- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع

تحصیلات و معلومات

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)

مهارت

توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزار های تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی

دوره های آموزشی

- اصول گزارش نویسی در روابط عمومی
- مهارت های ارتباط جمعی
- روش های سنجش افکار عمومی

سایر عوامل مؤثر

صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع

شرایط احراز

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: اپراتور

تعریف

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام عملیات مربوط به آماده سازی، راه اندازی و راهبری کلیه دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها را به عهده داشته و یا انجام عملیات مربوط به ورود، ضبط و نگهداری داده ها را اجرا، بازبینی و کنترل می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- انجام امور مربوط به آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و جانبی
- راهبری و نظارت بر اجرای برنامه ها و جریان عملیات رایانه های درحال کار
- نظارت بر کارکرد تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور یا اپراتورهای تحت سرپرستی
- تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده از سوی کاربران در چارچوب وظایف محوله
- به کاربردن برنامه های پیش نیاز جهت راه اندازی سیستم ها
- گزارش اشکالات موجود در اجرای برنامه ها، رایانه ها و تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور به مسئولین مربوط
- مراقبت بر عملکرد صحیح تأسیسات موجود در محیط استقرار رایانه ها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و ... براساس ضوابط تعیین شده
- همکاری با مقام مافوق در تشخیص استعدادهای کارکنان و نیازهای آموزشی و تنظیم برنامه های آموزش علمی
- انجام امور مربوط به نگهداری و طبقه بندی و حفاظت از منابع ضبط اطلاعات براساس ضوابط تعیین شده
- ورود داده ها براساس دستورالعمل های مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات
- بازبینی داده ها و رفع اشتباهات احتمالی
- کنترل کمی و کیفی کارها در جهت انجام بهینه امور و ارتقای بهره وری کار
- تهیه نسخه پشتیبان از داده های وارد شده در مقاطع زمانی مورد نیاز
- تهیه برنامه زمانی کار
- دریافت اسناد و مدارک ارجاعی و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات
- آرایه گزارش میزان فعالیت های انجام شده و اشکالات فنی به همراه پیشنهادات به مقام مافوق

تحصیلات و معلومات

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت افزار و نرم افزار)، علوم کامپیوتر، کامپیوتر - سخت افزار، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر - نرم افزار، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، کاردانی سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فن آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فن نرم افزار سیستم، مهندسی تکنولوژی، (ICT) تعمیرات سخت، افزار کامپیوتر، ارتباطات و فن آوری اطلاعات، (IT) آوری اطلاعات سیستم های سخت افزار، رسانه گرایش فن آوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات

مهارت

- توانایی در آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها
- تشخیص، عیب یابی و رفع اشکالات احتمالی شناسایی شده رایانه ها
- توانایی تایپ فارسی و لاتین
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح مقدماتی

دوره های آموزشی

- آشنایی با شبکه های کامپیوتری
- طراحی صفحات وب (FRONTPAGE,HTML)

مربوطه اجزاء

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: پرستار

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، طرح و برنامه ریزی مراقبت از بیماران بر اساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان ها و توجه به واکنش های حاصله از کاربرد آن ها، برقراری ارتباط با بیماران و خانواده آنان به منظور درک نیازهایشان و کمک به رفع مشکلات بهداشتی و درمانی آنان با توجه به کاربرد مراقبت های با همکاری سایر کارکنان و اعضا گروه پزشکی واحد مربوطه، ارائه مراقبت های پرستاری در بخش (PHC) بهداشتی اولیه های تخصصی ویژه، سرپرستی و ارزیابی فعالیت های انجام شده توسط گروه پرستاری و شناسایی و بررسی مشکلات خدمات پرستاری و کمک در حل آن ها در سطوح مختلف سازمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرستاری را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری.  
- انجام اقدام های اولیه ( تهیه نوار قلبی، کنترل علائم حیاتی، رگ گیری، آزمایشات و... ).  
- اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.  
- ثبت صحیح گزارش های پرستاری (ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و... ).  
- 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.  
- احترام و رعایت حقوق بیماران.  
- کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات احیای قلبی -ریوی و شوک قلبی و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب.  
- تحویل گرفتن بیماران (کلیه بیماران بستری در بخش) و تجهیزات بخش در تمامی شیفت ها.  
- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسی.  
- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.  
- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.  
- ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با سایر بخشهای بیمارستان جهت انجام امور مربوطه.  
- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.  
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.  
- ارائه مراقبت های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها ( بازدید زخم، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم )  
- بررسی و ارزیابی عروق وریدی محیطی برای دسترسی به آن در شرایط تا حد امکان با ثبات با کمترین تحرک و کمترین خطر عفونت و مراقبت موثر از آن برای پیشگیری از عوارض مرتبط با محل رگ گیری و انجام آموزش های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تعویض به موقع آن.  
- برنامه ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ گیری.  
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت به آرامش بیمار.  
- مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، وریدهای مرکزی و شنت ها و گزارش هر گونه اختلال در کارکرد و عوارض ناشی از آنها.  
- ارائه مراقبت های لازم از بیمار پس از انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی شامل کنترل وضعیت همودینامیک، سطح هوشیاری و سایر مراقبت های مرتبط با اقدامات انجام شده.  
- انجام کار با تجهیزات مراقبت های ویژه در مراحل مختلف درمان بیمار بستری در بخش مراقبت های ویژه.  
- کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری لازم در موارد تغذیه از طریق لوله های گوارشی و تغذیه کامل وریدی.  
- آموزش بیمار در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزا و کمکی.  
- شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.  
- کنترل ثبت گزارشهای پرستاری در شیفتهای بعدی و ثبت دقیق گزارشها در شیفت مربوطه.  
- مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران.  
- همراهی در آموزش دانشجویان پرستاری با مربی مربوطه.  
- ارزیابی دانشجویان پرستاری و بخشهای بالینی، ارائه نتیجه به حوزه های مرتبط و مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش نظری، عملی و بالینی دانشجویان.  
- آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: پرستار

نمونه وظایف و مسئولیت ها	
<p>- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.</p> <p>- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.</p> <p>- شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های پرستاری</p> <p>- سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هریک از اعضا گروه پرستاری، آموزش، مشاوره و راهنمایی.</p> <p>- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتهای تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و....</p> <p>- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.</p> <p>- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی عفونتهای بیمارستانی.</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان خدمت، ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط.</p> <p>- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها، نیازها در واحدها و شیفت های مختلف.</p> <p>- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.</p> <p>- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.</p>	
تحصیلات و معلومات	
<p>مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری.</p> <p>مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش جامعه نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندی، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری.</p> <p>مدرک تحصیلی دکتری فیزیولوژی، سالمند شناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p>	
تجربه	
<p>برای احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.</p> <p>برای احراز پست رییس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.</p> <p>برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.</p> <p>برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.</p> <p>برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.</p> <p>برای احراز پست پرستار بخش های ویژه (ICU,CCU,NICU، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.</p>	
مهارت	
<p>مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده های آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.</p>	
دوره های آموزشی	
<p>آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.</p>	

مربوط احراز

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





**تعریف**

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامایی گسترده به جامعه زنان در سنین باروری با درک نیاز های فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و بهداشتی خانواده می شود. مشاوره و راهنمایی خانواده در مورد بهداشت ازدواج و بهداشت نسل، مسائل دوران بارداری و بعد از زایمان، انجام کلیه مراقبت های دوران بارداری، انجام زایمان و مراقبت های بعد از زایمان و مراقبت نوزاد در بیمارستان ها و منازل و یا مراکز زایمانی دیگر، تشخیص زودرس بیماری های دوران بارداری و پی بردن به موارد غیر طبیعی در مادر و جنین و نوزاد و شیرخوار، کمک گرفتن از پزشک در موارد لزوم و انجام فوریت های مامایی در صورت عدم دسترسی به پزشک در مواقع اورژانس، تشخیص بیماری های زنان و ارجاع به پزشک متخصص در صورت لزوم و پیشگیری از امراض زنان و تنظیم خانواده در حد شرع مقدس اسلام و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مامایی از مصادیق این شغل می باشد.

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- تدوین برنامه های کاربردی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامایی در بخش زایمان و سایر بخش های مرتبط.
- مطالعه و شناسایی جمعیت و برنامه ریزی برای مادران و کودکان تحت پوشش.
- سرشماری و استخراج گروه های سنی و دفتر نویسی) مادر و کودک و واکسن (و ثبت زیج حیاتی و تجزیه و تحلیل شاخص های امور مامایی.
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رابطه با امور مامایی طبق دستورالعمل های مربوطه.
- مشارکت در فرآیند آموزش بالینی دانشجویان مامایی) کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ارشد (در بخشهای مامایی، زنان، اطاق زایمان، نوزادان، جراحی زنان و سایر بخش ها طبق کتابچه راهنمای بالینی.
- بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد در بخشهای بهداشتی.
- انجام کلیه مراقبت های دوره ای مادر باردار.
- پذیرش زائو در اتاق درد و زایمان.
- معاینه فیزیکی و مامایی و در صورت لزوم معاینات واژینال و تشخیص موارد غیرطبیعی و ارجاع به پزشک.
- درخواست امور پارکلینیکی سونوگرافی، رادیوگرافی، تست بدون استرس (NST) در ختم حاملگی در صورت عدم وجود پزشک متخصص.
- کنترل علائم حیاتی مادر و صدای قلب جنین و ثبت آن در فرم های مربوطه.
- انجام القای زایمانی (اینداکشن) و تقویت و تشدید دردهای زایمانی با نظر پزشک متخصص زنان و زایمان در صورت لزوم.
- انجام مراحل مختلف زایمان با نمایش سر (سه مرحله زایمانی)، دادن بی حسی موضعی و انجام اپی زیوتومی و ترمیم پارگی درجه یک و دو و ترمیم اپی زیوتومی در صورت لزوم.
- سنجش آپگار و بررسی سلامت ظاهری نوزاد.
- کمک به مادر در تغذیه نوزاد با شیر مادر، مراقبت از بند ناف و...
- نظارت بر وضعیت درمانهای ساده علامتی در خانه های بهداشت و آموزش آن به بهورزان و مربیان و...
- آموزش مادران و گروه های سنی مختلف در زمینه های بهداشت فردی و محیط و تغذیه و راههای پیشگیری از بیماریها.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: ماما

نمونه وظایف و مسئولیت ها

-تهیه پرونده جهت مادر و صدور خلاصه پرونده به بیمارستان و زایشگاه.  
-همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیماران در مراکز بهداشتی درمانی برای مادران و زنان باردار.  
-نظارت بر نظافت بخش مائائی و بهداشتی و انجام دستورات بهداشتی و فنی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت در اجرای این دستورات در مراحل پیش و پس از زایمان.  
-شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در رشته مامایی، مشاوره در مامایی.  
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های فیزیولوژی، آموزش بهداشت، اپیدمیولوژی، آموزش پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مامایی.  
مدرک تحصیلی دکتری در یکی از رشته های بهداشت باروری، فیزیولوژی، بیولوژی تولیدمثل، ژنتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مامایی.

مهارت

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز مامایی، مهارت استفاده از دستگاههای تشخیصی درمانی مورد استفاده در پزشکی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامایی، مشاوره و راهنمایی خانواده، مهارت اعمال مراقبتهای دوران بارداری، مهارت انجام زایمان واعمال مراقبتهای بعد از زایمان، مهارت تشخیص به موقع بیماریهای دوران بارداری.

دوره های آموزشی

آشنایی با قوانین و مقررات مامایی، اورژانس های مامایی و زایمان، احیای نوزاد و مراقبت از نوزادان نارس و پرخطر.

تربیت اخراج

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: بهیار

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارایه مراقبت های ابتدایی به بیماران تحت هدایت پرستاران، ارایه مراقبت های شخصی مانند استحمام، آراستن و پوشاندن لباس به سالمندان، معلولان یا افرادی که دوران نقاهت خود را پشت سر می گذارند می پردازند و اجرای وظایفی مانند حرکت دادن بیماران یا تعویض ملحفه و ... را نیز بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

-همراهی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.  
-کنترل علائم حیاتی، میزان جذب و دفع مایعات، گرفتن نمونه های آزمایشگاهی نظیر مدفوع، ادرار، خلط و ثبت در پرونده.  
-پذیرش، انتقال و ترخیص بیماران و حمایت روانی-جسمانی آنان.  
-انجام روندهای عملی بالینی (پروسه‌یجر) مانند تعویض زخم بندی، گرفتن نوار قلبی و تزریقات (عضلانی، زیر پوستی، داخل پوستی و....)  
-اجرای واکسیناسیون براساس برنامه ریزی و ضوابط مربوطه.  
-تأمین نیازهای بهداشتی اولیه بیمار شامل تأمین بهداشت پوست، مو و دهان و دندان.  
-کمک در تأمین نیازهای تغذیه ای شامل کمک به غذا خوردن به بیماران  
-تأمین نیازهای دفعی بیمار شامل استفاده از لوله، لگن، انما، تعویض، کیسه کلتوئی و....  
-آماده نمودن تخت (با بیمار و بدون بیمار) و برانکارد.  
-کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی.  
-انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی و در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی.  
-آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون.  
-مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.  
-شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های پرستاری، مامائی، بهداشت عمومی.  
دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری.

مهارت

مهارت تحلیل کردن مسائل مبتنی بر اطلاعات پایه و به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت استفاده از گرماسنج های پزشکی، مهارت استحمام دادن بیمار، مهارت استفاده از کمپرس های سرد و گرم درمانی، مهارت کنترل علائم حیاتی، مهارت گرفتن نمونه های آزمایشگاهی.

دوره های آموزشی

کنترل علائم حیاتی و مراقبتهای پرستاری، تزریقات و مراقبت های پرستاری از محل تزریق، کنترل عفونت.

شرایط احراز

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: کارشناس اتاق عمل

تعریف

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده و اداره اتاق های عمل یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- 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 زبور آلات و...)

- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع (شامل مکش (ساکشن)، دستگاه الکترو کوتر، چراغ و... ) و گزارش هر گونه نقص، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.

- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و... .

- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.

- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.

- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم.

- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل.

- قرار دادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.

- 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.

- شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده.

- تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.

- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.

- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل: وسایل جراحی، نخ، درن، گاز،...).

- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (پرپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل (درپ).

- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.

- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون.

- مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفتهای علمی و تکنولوژیک در زمینه اتاق عمل و کسب دانش روزانه.

- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.

- نظارت و کنترل بر فعالیت کاردان های اتاق عمل

- حصول اطمینان از کارکرد صحیح و دقیق ابزار و تجهیزات اتاق عمل

- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.

مهارت

مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل (قبل از انجام عمل)، مهارت انجام احیای قلبی/ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس، مهارت در مدیریت بحران، مهارت کاستن سطح اضطراب بیمار قبل از جراحی، مهارت پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیپوشی، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک (استریل و غیر عفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

دوره های آموزشی

کنترل عفونت، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

تاریخ اجراء:

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: کاردان اتاق عمل

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده در اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- 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 زبور آلات و...)

- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع (شامل مکتش (ساکشن)، دستگاه الکترو کوتر، چراغ و... ) و گزارش هر گونه نقص، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.

- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و... .

- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.

- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.

- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم.

- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل.

- قرار دادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.

- 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.

- شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده.

- تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.

- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.

- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل: وسایل جراحی، نخ، درن، گاز،...).

- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (پرپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل (درپ).

- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.

- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون.

- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.

- مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.

- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی اتاق عمل.

مهارت

مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل ( قبل از انجام عمل )، مهارت انجام احیای قلبی / ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک (استریل و غیر عفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

دوره های آموزشی

کنترل عفونت، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

مربوط اجزاء:

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: کارشناس هوشبری

تعریف

این شغل در برگزیده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه و فرایند های تخصصی بیهوشی به دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک سه، زیر نظر متخصص بیهوشی می پردازند و فعالیت آنان شامل بررسی وضعیت بیمار جهت تصمیم گیری در مورد نوع بیهوشی، میزان گاز های خونی، میزان مایعات و خون مورد نیاز بیمار، لوله گذاری و احیای قلبی و ریوی در بخش های مراقبت ویژه، اورژانس و سایر بخش های مورد نیاز یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با هوشبری می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

بررسی، اصلاح و ارتقاء فرایندهای انجام کار مربوط به بیهوشی.  
- همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل و کنترل علائم حیاتی و سطح هوشیاری.  
- ارزیابی وضعیت بالینی و آزمایشات بیمار قبل از عمل.  
- همکاریهای لازم با گروه آموزشی بیهوشی در زمینه های آموزشی و تحقیقاتی.  
- انجام مشاوره 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.  
- تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متخصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده از آن.  
- دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک ۳ و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری و اتمام آن زیر نظر متخصص بیهوشی.  
- تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص.  
- بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی.  
- رگ گیری شریانی، کارگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخشهای ویژه - اورژانس و ...  
- اجرای روندهای عملی بالینی (پروسه‌چر) متداول بیدردی (مانند بیدردی بعد از عمل - حین زایمان و ...).  
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته بیهوشی.  
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی هوشبری.

مهارت

مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی، (CPR) بیهوشی، مهارت در احیای قلبی / ریوی بیمار، مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین دوز دارویی) مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.

دوره های آموزشی

قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

مترادف اجراء

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

این شغل در برگزیده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه های بیهوشی و مونیتورهای مختلف مورد استفاده در اتاق عمل و واحد مراقبت های ویژه و دستگاه های تنفس مصنوعی، تنظیم و به کار گیری دستگاه های اندازه گیری گازهای خون و سایر وسایل آزمایشگاهی مربوط به رشته بیهوشی، به بیهوش ساختن بیمار تحت نظر متخصص بیهوشی و ارائه مراقبت های قلبی -تنفسی از بیمار بیهوش می پردازند.

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- همکاری در انجام اقدامات اولیه احیاء تا رسیدن تیم احیاء.
- حصول اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی مورد نیاز قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و...) و گزارش هر گونه نقض یا خرابی به مسئولین ذیربط.
- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها.
- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی، کاربرد و رعایت آن در تمام مراحل عمل.
- آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی.
- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره پزشکی، آماده بودن خون و...).
- انجام اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار.
- انتقال بیمار به ریکوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار.
- شستشو و ضدعفونی و آماده نمودن کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت استفاده مجدد.
- کمک به متخصص بیهوشی در تمام مراحل قبل، حین و بعد از عمل.
- دقت و توجه در بروز علائم خطر و آمادگی جهت اقدام ضروری و آگاه نمودن متخصص بیهوشی در صورت مشاهده اشکال در بیمار و دستگاه ها.
- آماده نمودن بیمار بر روی تخت اتاق عمل و مراقبت در حین عمل جراحی و پس از آن تا به هوش آمدن بیمار و تحویل به بخش.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن درانجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

**تحصیلات و معلومات**

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته هوشبری.

**مهارت**

مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی، (CPR)بیهوشی، مهارت در احیای قلبی/ریوی بیمار،مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی(جهت تعیین دوز دارویی) مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.

**دوره های آموزشی**

آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پایه.

مراقبت از

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: کارشناس بهداشت محیط

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل تدریس در یکی از زمینه های بهداشت محیط، ارائه و انجام برنامه های تحقیقاتی در یکی از زمینه های بهداشت محیط، مشارکت در ارائه طرح کانال های جمع آوری فاضلاب و سیلاب های شهری، مشارکت در ارائه طرح سیستم های جمع آوری و دفع زباله (پسماند)، مشارکت در ارائه طرح سیستم های انتقال و توزیع آب آشامیدنی و ارائه طرح واحد های تصفیه آب، تصفیه فاضلاب، کنترل آلودگی هوا، بهداشت پرتوها، بهداشت آب آشامیدنی بررسی و تصمیم گیری در موارد اجرایی برنامه های ارائه شده با در نظر گرفتن جنبه های فنی و اقتصادی آن و مدیریت امور اجرایی بهداشت محیط، با سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت محیط را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- نظارت بر اجرای سیاستهای کشوری و منطقه ای بهداشت محیط.  
 - همکاری در تهیه و تدوین پروتکل های آموزش بهداشت محیط براساس بررسی ها و مطالعات انجام شده  
 - برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط  
 - مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و همه گیر ( اپیدمی).  
 - مشارکت در تهیه گزارش های ارزیابی اثرات زیست محیطی.  
 - مشارکت در طراحی سیستم های انتقال، تصفیه و توزیع آب آشامیدنی.  
 - مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و تصفیه فاضلاب شهری و صنعتی.  
 - مشارکت در تدوین برنامه های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا.  
 - تفسیر و بکارگیری نتایج آزمایشهای کیفیت آب.  
 - مشارکت در تهیه گزارش های پیوست سلامت.  
 - مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و دفع مواد زائد جامد.  
 - بررسی و تهیه گزارش های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آنها.  
 - مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیماریها.  
 - مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی.  
 - مشارکت در طراحی سیستم های کنترل آلودگی هوا.  
 - مشارکت در انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط.  
 - مشارکت در انجام مطالعات سم شناسی محیط.  
 - مشارکت در بازدیدها به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای تابعه.  
 - مطالعه و بررسی مشکلات منطقه در زمینه آلوده کننده های هوا در مناطق شهری و روستایی و تهیه گزارش های لازم.  
 - پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل مورد نیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط  
 - برنامه ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایندهای بهداشت محیط در زمینه های کنترل بهداشتی آب و فاضلاب.  
 - ایجاد هماهنگی بین بخشی با ارگانهای ذیربط به ویژه شرکتهای مهندسی آب و فاضلاب شهری و روستایی در جهت بهبود وضعیت بهداشتی، منابع آب، شبکه های آبرسانی و روستایی  
 - اخذ آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت آب آشامیدنی شهرها و روستاهای استان از شهرستانها، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارسال بازخورد به آنها.  
 - نظارت کمی و کیفی بر روی آزمایشگاههای آب و فاضلاب.  
 - نظارت و کنترل بهداشتی و حفاظتی مراکز پرتوپزشکی و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج.  
 - تهیه بسته های آموزشی و آموزش مداوم برای گروههای هدف.  
 - پایش آلاینده های هوا، آب و خاک با استفاده از دستگاههای سنجش.  
 - انجام آزمایشهای مربوط به آلودگی هوا، آب و فاضلاب، بهداشت پرتوها و سایر آزمایشات لازم در آزمایشگاههای اختصاصی بهداشت محیط.  
 - کنترل و نظارت بهداشتی بر کلیه مراکز و اماکن مشمول و غیر مشمول قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مربوطه				
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





عنوان شغل: کارشناس بهداشت محیط

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- مشارکت در اجرای قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.  
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کیفیت مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه (بعد از تولید تا مصرف).  
- نمونه برداری از مواد غذایی (غیر از مواد خام دامی) در سطح عرضه.  
- بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط (در مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس) از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوری و دفع زباله (پسماند)، بهسازی محیط روستا، حشرات و جوندگان ناقل، سوانح و بلایا و ... اقدام و پیگیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیارها و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط.  
- نظارت و بازدید بهداشتی مستمر از واحد های تابعه (خانه های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و ...).  
- همکاری در برنامه ریزی و اجرای کارآموزی دانشجویان رشته مهندسی بهداشت محیط.  
- شناخت و دسته بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات موجود.  
- 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.  
- 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.  
- نظارت بر نحوه جمع آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی، عفونی و نوک تیز بیمارستان.  
- نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب، بهسازی، سالم سازی محیط بیمارستان.  
- کنترل بهداشتی رختشویخانه و استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن صحیح وسایل پزشکی.  
- مشارکت در تهیه و ابلاغ دستورالعمل های اجرایی برای اجرای برنامه های بهداشت محیط.  
- مشارکت در جمع آوری، طبقه بندی، و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط.  
- مشارکت و همکاری در برنامه های پزشک خانواده در ارتباط با موارد بهداشت محیط.  
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت محیط.  
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های آموزش بهداشت، منابع طبیعی (محیط زیست)، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست، مهندسی عمران (محیط زیست، آب و فاضلاب)، بیوتکنولوژی محیطی، برنامه ریزی مدیریت و آموزش محیط زیست، آموزش محیط زیست، اکولوژی انسانی، اپیدمیولوژی، آلودگی محیط زیست، مهندسی محیط زیست، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، بهداشت ایمنی و مواد غذایی، مدیریت محیط زیست، بهداشت پرتوها مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت محیط.  
مدرک تحصیلی دکترا در رشته های آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، سیاستگذاری سلامت، اپیدمیولوژی، مهندس محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد بهداشت محیط.

مهارت

مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط (در زمینه های تصفیه و سالم سازی آب، جمع آوری و تصفیه و دفع فاضلاب، جمع آوری و دفع مواد زائد جامد خانگی و مراکز بهداشتی درمانی و صنعتی، کنترل آلودگی هوا)، مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و سایر مسائل بهداشت محیط، مهارت کنترل و ارائه راه حل های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش.

دوره های آموزشی

آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند.

مربوطه

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مستولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مستول واحد تشکیلات	مستول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: کارشناس بهداشت حرفه ای

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، ارزشیابی نتایج و رفع اشکالات اساسی می پردازند. تشخیص روش ها و مراحل تولیدی گوناگون و عللی که عوامل زیان آور محیط کار را به وجود می آورند، عوامل مهم بیولوژیکی محیط کار، عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار و نیز شناسایی بیماری های مهم حرفه ای و معرفی افراد به پزشک جهت تشخیص قطعی از مصادیق این شغل است و اجرای بازرسی و حصول اطمینان از مطابقت فعالیت ها با قوانین و مقررات حاکم بر بهداشت و ایمنی افراد یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت حرفه ای را نیز در برمی گیرد.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای باتوجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات.  
- نظارت و ارزشیابی و پایش برنامه های اجرا شده در واحدهای سازمانی مرتبط و تعیین نقاط قوت و ضعف آنان.  
- شناسایی، اندازه گیری، پایش عوامل زیان آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب.  
- شناسایی، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه ای کارگاهها به کارفرمایان و مسئولین مافوق.  
- اجرای برنامه های آموزشی بهداشت حرفه ای برای گروههای هدف.  
- آشنایی با اصول خدمات بهداشتی اولیه (P.H.C) و نظارت بر حسن اجرای این خدمات بر شاغلین حرف گوناگون  
- بازدید از کارگاههای تحت پوشش و بررسی و ارزیابی اجرای دستورالعملها، قوانین و مقررات بهداشتی مطابق چک لیست و فرمهای بازدید.  
- نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه ای در مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت روستایی.  
- بررسی، ارزیابی و تحلیل آمار و اطلاعات فعالیتهای بهداشت حرفه ای کارگاههای تحت پوشش به منظور ارتقاء فعالیتها.  
- نمونه برداری، اندازه گیری، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار باتوجه به استانداردهای موجود.  
- نظارت و پیگیری در امر تأسیس، تجهیز و راه اندازی خانه های بهداشت کارگری و مراکز بهداشت کار.  
- همکاری در تنظیم و پیگیری عملیات اجرائی در زمینه پیشگیری و بیماریابی و مبارزه با بیماریها و مسمومیتهای ناشی از کار.  
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی.  
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، آموزش بهداشت، ارگونومی، آموزش بهداشت و ارتقای سلامت، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت حرفه ای.

مهارت

مهارت برنامه ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، مهارت شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار، مهارت آموزش بهداشت به افراد شاغل، مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیتهای عمده شغلی و یا بیماریهای مهم حرفه ای.

دوره های آموزشی

آشنایی با روش های نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای نحوه اجرای طرح های بهداشت حرفه ای

مهارت

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، وظایف حرفه ای خدمات دارویی مانند تهیه و توزیع دارو، نگهداری و نظارت بر دارو ها از لحاظ کمی و کیفی، تاثیر داروهای مختلف، عوارض جانبی، نقش درمانی و تداخلات آن ها و همچنین بررسی نسخ و اطمینان از تجویز صحیح دارو در داروخانه ها می باشد، مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات دارویی و تحقیق و نظارت در اجرای عملیات در واحدهای تولیدی دارویی یا سرپرستی، طرح ریزی و (GMP) و اصول ساخت مطلوب (GLP) آزمایشگاهی مطلوب هماهنگی امور مرتبط با دارو را بر عهده دارند.

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور و اجرای دقیق آن.  
-تحقیق درخصوص داروهای جدید و شناسایی خواص، عوارض و تداخلات آنها جهت آموزش اهل فن و آحاد مردم.  
-تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات دارویی جمع آوری شده از مراکز بهداشتی درمانی سطح استان و ارائه پس خوراند.  
-انجام روشهای کاربردی برای اصلاح نظام دارویی و مصرف بهینه دارو در نظام شبکه.  
-پایش مدون و مستمر واحدهای تحت پوشش (ستاد -مراکز بهداشتی درمانی -خانه های بهداشتی).  
- تحقیق و نظارت در اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP) و اصول ساخت مطلوب (GMP) در واحدهای تولیدی دارویی.  
-نظارت در تنظیم بودجه و احتیاجات فنی و مصرف اعتبارات پیش بینی شده و اقدام لازم به منظور تأمین احتیاجات.  
- نظارت و بررسی کیفیت داروهای موجود در بازار دارویی کنترل کیفیت خرید مواد (PMQC)  
-بررسی نسخ از نظر تداخل های دارویی، میزان داروی تجویز شده و مطابقت داروی تحویلی به بیمار با نسخه و توضیح کامل عوارض احتمالی و نکات احتیاط به بیمار.  
-راهنمایی بیماران درخصوص داروهای نایاب و توصیه در دسترس ترین و مناسب ترین داروی موجود برای نسخه شدن توسط پزشک.  
-نظارت بر کیفیت سرویس دهی داروخانه ها و شرکتهای توزیع دارو و مراکز درمانی از طریق سرکشی های مرتب به آنها و کوشش دربرطرف کردن درخواستهای آنها و راهنمایی مسئولین مربوطه در انجام وظایف محوله.  
-رسیدگی به درخواست دارویی بخشها و تخصیص داروی موردنیاز آنها با توجه به سهمیه هریک از واحدهای مربوطه.  
-نظارت بر امور فنی و اداری داروخانه از طریق سرکشیهای مرتب به آن و کوشش در برطرف کردن نواقص و راهنمایی کارکنان و دانشجویان در انجام وظایف محوله.  
-نظارت و کنترل برگ فروشهای کارپردازان با اسناد خرید دارو.  
-تشخیص و تهیه لیست داروهای موردنیاز داروخانه و انبار دارویی مرکز و برآورد تعداد هریک از اقدام دارویی برحسب نیاز و بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و خرید دارو.  
-نظارت و ارائه طریق کارکنان در مورد چگونگی نگهداری داروها در بخش -داروخانه و یا انبار دارویی مرکز.  
-نظارت و ارائه طریق بر نحوه توزیع صحیح دارو به بخشها و ثبت چگونگی مصرف دارو توسط بیمار طبق دستور پزشک معالجه.  
-نظارت و رسیدگی مستمر بر داروخانه ها و شرکتهای دارویی از لحاظ فنی کنترل موجودی و تاریخ مصرف داروها و نسخه پیچی و ساخت داروهای ترکیبی و اداره داروخانه.  
-آموزش حین خدمت کارکنان داروخانه ها و بیمارستانها در مورد داروهای شیمیایی، گیاهی، سمی و آتش زا.  
-نظارت بر توزیع دارو در بیمارستان و سایر موارد و پیشنهادات مناسب جهت تسهیل در امور مربوط.  
-تعیین و برآورد نیاز استان به داروهای مخدر و الکل سفید و مطلق و نظارت مستمر و کنترل موجودی داروهای مخدر و انجام بازرسیهای مستمر از مراکز دریافت داروی مخدر.  
-رسیدگی به پرونده بیماران دریافت کنندگان داروهای اعتیادآور و نظارت بر نحوه تحویل دارو به بیماران و بیمارستانهای تابعه

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مستول واحد تشکیلات	مستول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: داروساز

نمونه وظایف و مسئولیت ها

نظارت بر تنظیم آمار در مورد تعیین تعداد بیماران سرطانی استان، میزان مواد مخدر، میزان کشفیات مواد مخدر و آمار ماهیانه به مدیریت مربوطه.  
انجام آزمایشهای شیمیایی و میکروبیولوژی از فرآورده های دارویی در کارخانجات تولید دارو.  
نظارت، بررسی، ارزیابی، بازرسی و انجام اقدامات مرتبط در کارخانجات تولید دارو.  
بررسی و کنترل دقیق دفاتر و نسخ اداره و کلیه بیمارستانهای دانشگاه در مورد مصرف داروهای مخدر.  
برآورد نیاز دارویی شهر و مراکز، بیمارستان، داروخانه ها براساس نیاز و مصرف داروی واحدهای تابعه..  
تهیه و خرید دارو از شرکتها، با هماهنگی مرکز بهداشت استان، معاونت غذا و دارو.  
پیش بینی و اجرای برنامه های آموزشی کارکنان بهداشتی و درمانی شبکه باتوجه به پروتکل های کشوری در زمینه های مرتبط با دارو.  
انجام بازرسی از واحدهای تولید و عرضه دارو و مواد مخدر طبق برنامه ریزی.  
راهنمایی بیماران جهت دریافت داروهای کمیاب از مراکز توزیع.  
بررسی و ارزیابی کیفیت محصولات دارویی موجود در بازار دارویی و گزارش آنها.  
نظارت بر کار داروسازان و تکنسین های امور دارویی در زمینه های داروهای مخدر (نارکوتیک).  
نظارت بر نحوه انبارداری در داروخانه های خصوصی و دولتی و شرکتهای دارویی.  
نظارت بر امور دارویی اورژانس بیمارستانهای دولتی و خصوصی و نظارت بر حسن انجام کار آنها در حوزه امور دارویی.  
اطلاع رسانی دارویی و عوارض ناخواسته دارویی و بررسی نسخ پزشکان در واحد کمیته تجویز و مصرف منطقی دارو.  
رسیدگی به امور متقاضیان کسب صلاحیت تأسیس، انتقال محل و انتقال سرمایه داروخانه ها.  
نظارت بر امور دارویی داروخانه های بیمارستانهای دولتی و خصوصی و مراکز ترک اعتیاد.  
شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا دکترای تخصصی رشته داروسازی.

تجربه

احراز پست های مرتبط این شغل درستاد ادارات کل سازمان دامپزشکی مستلزم حداقل ۱ سال تجربه ودرستاد سازمان دامپزشکی حداقل ۷ سال تجربه است.

مهارت

مهارت نظارت بر عملکرد، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت حمل و کاربرد ایمن مواد خطرناک، مهارت ایجاد مستندات دارویی، مهارت به کارگیری تجهیزات دارویی، مهارت انجام و یا استفاده از پژوهش های علمی و عملی در حیطه علوم دارویی، مهارت اداره داروخانه های عمومی و تخصصی، مهارت استفاده از مراجع داروسازی و علوم دارویی، مهارت شناخت و برنامه ریزی برای حل مسائل مرتبط با دارو و سلامت.

دوره های آموزشی

آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، اصول ساخت مطلوب (GMP) تخصصی صنایع دارو سازی، اصول و مقررات عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP).

مربوط احراز

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: کارشناس تغذیه

تعریف

این شغل در برگزیده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل برنامه ریزی و ارائه خدمات تغذیه ای برای بیماران در بیمارستان ها و مراکز بهداشتی، شرکت در فعالیت های فرآوری غذا در مراکز تغذیه همگانی، بررسی و تحقیق و آموزش متون تغذیه ای در واحد های آموزشی و تحقیقاتی، انجام خدمات تغذیه ای برای واحد های دست اندر کار تغذیه جامعه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزش تغذیه عمومی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با تغذیه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

-تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی بیماران.  
-مطالعه و جمع آوری اطلاعات و ارزشیابی آمار حیاتی و تن سنجی (آنتروپومتریک) رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروههای مختلف دانشجویی.  
-تنظیم برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های کلان تغذیه کشوری.  
-جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران.  
-ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بیمارستان.  
-تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان.  
-انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه.  
-نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و عالی.  
-تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.  
-انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی.  
-نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا باتوجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه ای.  
-تنظیم برنامه غذایی و محتوی سبد غذایی برای جمعیت گروه هدف در فرآیند برنامه غذایی روستا جهت طرح مشارکتی حمایتی مادران باردار.  
-همکاری در زمینه پیشگیری و کنترل سوء تغذیه کودکان، مادران باردار و سالمندان.  
-همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه با هدف اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماریهای مزمن مرتبط با تغذیه.  
-ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای افراد.  
-مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از بروز کمبودها، سوءتغذیه و مشکلات دیگر تغذیه ای.  
-شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه، تغذیه.  
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم تغذیه در بحران و حوادث غیر مترقبه، علوم و صنایع غذایی (کنترل کیفی و بهداشتی)، بهداشت و ایمنی مواد غذایی، میکروپ شناسی مواد غذایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد علوم تغذیه، تغذیه و علوم بهداشتی در تغذیه.

مهارت

مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین ارزش های مواد غذایی)، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری، مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای، مهارت برنامه ریزی جهت ارتقا سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه، مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه، مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آنها.

دوره های آموزشی

آشنایی با برنامه های کلان تغذیه کشوری، تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در بیمارستانها، مدیریت تغذیه در بحران.

مربوطه

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی (مستقل یا وابسته) و زیر نظر مستقیم مسئول فنی واجد شرایط به انجام وپایده کردن تکنیک های آزمایشات اختصاصی، ملکولی، سلولی، بافت شناسی، بیوشیمی، باکتری شناسی، ویروس شناسی، انگل شناسی، فارچ شناسی، هورمون شناسی، سرم شناسی، نشانگرهای سلولی و انتقال خون برای تشخیص، درمان، و پیشگیری از بیماری ها و تشخیص جداسازی عوامل بیماری زا و رفع اشکالات تکنیکی کاردان های آزمایشگاه در زمینه های مربوطه می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با آزمایشات تشخیص طبی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- نظارت مستمر بر فعالیت کلیه آزمایشگاههای تشخیص طبی تحت پوشش و ارائه گزارشهای مربوطه به مراجع ذیصلاح.  
- همکاری با کمیته استاندارد به منظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاهی.  
- انجام کنترل کیفی آزمایشات و تجهیزات در بخشهای مختلف آزمایشگاهی.  
- 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 به موقع مواد مصرفی بخش مربوطه.  
- نظارت بر آزمایشگاهها در رابطه با مسئولین فنی - فضا - تجهیزات و نیروی انسانی و تشکیل پرونده جهت طرح در کمیسیون های قانونی.  
- مشارکت در تهیه بلوکهای آسیب شناسی و برش آنها.  
- استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی.  
- انجام پلازما فرز، لکو فرز، اریتروفرز، پلیتت فرز.  
- همکاری در امر آموزش دروس عملی دانشجویان در آزمایشگاه مربوطه.  
- انجام راهنمایی های لازم به کاردانهای آزمایشگاه.  
- انجام آزمایشات اختصاصی از جمله هورمون شناسی، میکروب شناسی، هماتولوژی، سرولوژی، بیوشیمی و تست مرفین.  
- پذیرش و نگهداری مناسب نمونه قبل از انجام اقدامات لازم جهت بررسی آن.  
- قالب گیری نمونه ها - برش با دستگاه برش میکروسکوپی (میکروتوم) و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنوهیستوشیمی.  
- مونتاژ و پوشاندن لام های سلول شناسی (سیتولوژی) و آسیب شناسی.  
- آماده سازی نمونه های دریافتی جهت آزمایش.  
- بررسی دقیق نمونه ها از نظر وجود مایکوباکتریومها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذیربط.  
- به کار بردن ضوابط و روش های اهدا، نگهداری و انتقال خون و همچنین آزمایشات و فرایندهای پالایش خون و فرآورده های آن.  
- ارائه بسته های پیشنهادی آموزش در مورد ارتقاء علمی نیروی انسانی آزمایشگاههای تحت پوشش.  
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری علوم آزمایشگاهی.  
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های بیوشیمی بالینی، انگل شناسی پزشکی، ویروس شناسی پزشکی، ایمنی شناسی پزشکی، بافت شناسی، میکروب شناسی پزشکی، سم شناسی، هماتولوژی، باکتری شناسی، فارچ شناسی پزشکی، خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون (هماتولوژی)، ژنتیک انسانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی.  
مدرک تحصیلی دکترای تخصصی در رشته های آسیب شناسی تشریحی و بالینی، علوم آزمایشگاهی.

مهارت

مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارت تشخیص آزمایشگاهی روتین و اختصاصی، مهارت اعمال روشهای کنترل کیفی در آزمایشگاههای بالینی، مهارت به کارگیری فرایند استاندارد روش های آزمایشگاهی، مهارت گزارشدهی آزمایش، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

دوره های آموزشی

تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری.

مدرک تحصیلی

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: کاردان آزمایشگاه تشخیص طبی

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی در آزمایشگاه های تشخیص طبی و بیمارستان ها، طی همکاری با کارشناسان آزمایشگاه به انجام آزمایش های روتین و سایر آزمایشات تفویض شده از طرف مسئول فنی برای تشخیص، درمان، و پیشگیری از بیماری ها می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- کنترل نمونه از نظر کیفیت و کمیت قبل از انجام آزمایش.
- کنترل محلولها از نظر کیفیت و کمیت و تاریخ مصرف آنها.
- کنترل کیفی دستگاه قبل از انجام آزمایش و حین انجام آزمایش و در صورت داشتن هرگونه مشکل و نارسایی، گزارش به مقام مسئول.
- استفاده از استانداردها و مواد تعیین شده جهت تثبیت نتایج بدست آمده.
- مشارکت در انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی.
- انجام نمونه برداری استاندارد براساس نوع نمونه در صورت نمونه برداری.
- انجام آزمایش در بخش های محوله براساس استانداردهای تعریف شده.
- انجام آزمایش مجدد روی نمونه های بیش و کمتر از حد نرمال.
- کنترل سابقه افراد در صورت بدست آمدن نتایج کمتر و بیش از حد نرمال در صورت داشتن سابقه بیماری.
- انجام آزمایش های مجدد در موارد مشکوک.
- تطبیق اتیکت ظروف نمونه برداری با نمونه برداری اخذ شده در صورت نمونه برداری.
- کنترل محلولهای ظروف در صورت داشتن محلول در صورت نمونه برداری.
- انجام نمونه گیری مجدد در صورت مشکوک بودن نمونه و نتیجه آن.
- گرفتن شرح حال در صورت نتایج بدست آمده غیرمعقول از بیمار و در خصوص بعضی آزمایشات (کشت).
- ثبت و نگهداری نتایج براساس استانداردهای تعریف شده.
- رعایت اصول ایمنی آزمایشگاهی.
- همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در انجام وظایف مربوطه جهت ارجاع.
- انجام آزمایش های ساده و استاندارد آزمایشگاهی و نگهداری سوابق مربوطه.
- قالب گیری نمونه های ارسالی.
- برش نمونه ها و رنگ آمیزی و آماده سازی و نوشتن شماره لام ها.
- بایگانی بلوک ها و لام ها و حفظ سوابق مربوطه.
- تعویض مایعات دستگاه های آزمایشگاهی.
- همکاری در تایپ و جوابدهی به آزمایش ها.
- همکاری در تهیه لام های آموزشی و همکاری با کارشناسان در انجام فعالیتهای علمی و کاربردی.
- تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در رشته علوم آزمایشگاهی.

مهارت

مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارتهای تشخیص آزمایشگاهی روتین، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

دوره های آموزشی

تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری.

تاریخ اجاز

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: مددکار بهداشتی و درمانی

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به عنوان خدمتی حرفه ای در محیط های بهداشتی و درمانی، با تکیه بر دانش و مهارت های خاص به افراد و گروهها کمک می کند تا بتوانند استقلال شخصی و اجتماعی و نیز رضایت خاطر فردی و اجتماعی بدست آورند و در این راستا بررسی گستره ای از مسائل و نیاز مندی های عاطفی، روانی، اقتصادی و اجتماعی بیماران و مراجعین به بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با شغل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- تجزیه و تحلیل موقعیت بیمار در اجتماع و خانواده -ارجاع به نهادهای حمایت گر با گزارش کامل از موقعیت مریض.  
- جذب کمکهای مردمی در جهت رفع مشکلات مالی بیماران نیازمند با هماهنگی مدیریت.  
- تشخیص نیازهای بیماران نیازمند و معرفی آنان به نهادهای حمایت گر و خیریه.  
- ارتباط مداوم با پذیرش واحدها و همفکری در نحوه پذیرش بیماران مراجعه کننده.  
- پذیرش و بستری بیمارانی که فاقد بیمه و مدارک شناسایی و کارت ملی.  
- مصاحبه و اخذ اطلاعات از خانواده های بیماران جهت کمک و مساعدت به بیماران.  
- شناسایی افراد بی بضاعت و کسب اطلاعات از وضعیت خانوادگی در مورد وضعیت اقتصادی اجتماعی و مالی.  
- رسیدگی به مسائل و مشکلات قضائی بیماران معرفی شده از طریق مراجع قضائی و انتظامی و ارائه راهنمایی های لازم.  
- معرفی بیماران و خانواده های بی بضاعت به نهادهای از جمله کمیته امداد، بهزیستی، موسسات خیریه.  
- تحویل بیماران مانده در بخشها به علل مختلف (از قبیل نداشتن خانواده -عدم هوشیاری -مجهول الهویه بودن -معتاد بودن و...) به دادگستری و گرفتن مجوز از آنجا و تحویل به بهزیستی.  
- تصمیم در اخذ مبلغ لازم از بیماران با مطالعه پرونده ها.  
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های علوم اجتماعی (مددکاری اجتماعی، خدمات اجتماعی، تعاون و رفاه اجتماعی)، مطالعات خانواده، مددکار اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، رفاه اجتماعی، سلامت و رفاه اجتماعی، روانشناسی (عمومی و بالینی).

مهارت

مهارت استفاده از پایگاه داده ها، مهارت استفاده از نرم افزارهای پزشکی (نرم افزارهای مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت)، مهارت انجام تحقیق در موضوعات خانوادگی، اجتماعی و آسیب های روانی/اجتماعی، مهارت مشاوره دادن به بیماران، مهارت ارزیابی مشکل و تصمیم گیری، مهارت طراحی برنامه های رفاهی.

دوره های آموزشی

آشنایی مددکاران با مسائل حقوقی، تعاملات انسانی در مددکاری اجتماعی با بیماران، تکنیک های مصاحبه در مددکاری بیمارستانها

مربوط اخراج

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم  
مهر و امضا تاریخ

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





عنوان شغل: کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران طی فرایند های صحیح و علمی، عمل به روش های علمی تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن ها، تهیه آمار مفید از کلیه فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، استفاده از I.C.D. طبقه بندی بین المللی بیماری ها با استفاده صحیح از کتاب های مربوطه بالاخص طبقه بندی بین المللی بیماری ها ایجاد ارتباط با قسمت های مختلف بیمارستان مانند پرستاری و ... و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی از فعالیت های جاری این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- تحقیق در زمینه کاربرد روش های نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستمهای تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان بومی سازی استاندارد ها و پروتکل های فن آوری اطلاعات در جهت ارتقای سیستمهای بهداشت و درمان
- ارائه روشهای بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفورماتیک در پزشکی
- طراحی روش های اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران.
- فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی
- بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده های پزشکی.
- استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی
- سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای موردعمل.
- نظارت بر گردآوری داده ها -پردازش -توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی.
- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.
- نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار (پرسنل -تجهیزات -فضای فیزیکی) و فرایند (مستندسازی) - فرایند کار استاندارد.
- فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی (دموگرافیک) بیماران، الصاق مدارک و ارسال پرونده بیمار /همراه با بیمار به بخش های مرتبط.
- مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی.
- مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان در ترسیم استراتژی فردی آنها.
- آموزش فردی -گروهی و رسمی - غیر رسمی برای استفاده از منابع اطلاعاتی و کتابخانه
- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه ها
- طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی.
- مشارکت در آموزش دروس عملی دانشجویان رشته مدارک پزشکی.
- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی.
- بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع.
- بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع.
- بررسی برگ گزارش عمل جراحی (برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آنها صورت گرفته است).
- اختصاص کد تشخیص از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- اختصاص کد اقدام جراحی از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- انجام امور مربوط به پذیرش بیماران.
- اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.
- آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

نمونه وظایف و مسئولیت ها

-زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران -اعمال جراحی و بستری.  
-اجرای برنامه های آموزشی اعلام شده و ابلاغ سرفصل درس توسط گروه آموزشی مدارک پزشکی در زمینه کارآموزی دانشجویان.  
-کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه فهرست مربوطه براساس آخرین سیستمهای طبقه بندی ICD شناخته شده جهانی.  
-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.  
-بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرمهای مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی.  
-ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.  
-ساماندهی، نوبت دهی و راهنمایی بیماران جهت ویزیت ، پذیرش و بستری بیمار در بخش مربوطه.  
-همکاری در استقرار و کاربرد سیستم مدیریت سلامت ( HIS ).  
-تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی جهت ارائه به بیمار.  
-تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها.  
-انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده  
-پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران  
-شرکت فعال در دوره های کارآموزی،مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
-مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفورماتیک پزشکی ، کتابداری در شاخه پزشکی.  
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته های مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، ارزیابی فناوری سلامت ، انفورماتیک پزشکی ،کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، مدیریت اطلاعات سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مدارک پزشکی و فن آوری اطلاعات سلامت ، کتابداری در شاخه پزشکی.

مهارت

مهارت مدیریت اسناد، مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت تحلیل نتایج ، مهارت گزارش دهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش.

دوره های آموزشی

جنبه های قانونی مدارک پزشکی، نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی، آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماری ها

مربوط اخراج

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: کاردان پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران، تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن ها، تهیه آمار فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، کد گذاری بیماری ها و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی از فعالیت های جاری این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

-آموزش بیمار و همراهان وی در مورد منشور حقوق بیمار و چگونگی دسترسی به خدمات بهداشتی درمانی.  
 - اخذ برائت نامه و رضایت نامه های مربوطه.  
 - اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.  
 - آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.  
 - زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران اعمال جراحی و بستری.  
 - 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.  
 - تکمیل مرتب و منظم دفاتر خاص پذیرش و تریخیص بیماران در بخش.  
 - راهنمایی بیماران به اتاق و تخت مربوطه در بدو ورود بیمار به بخش.  
 - راهنمایی و کمک جهت تعویض لباس و تحویل البسه و اشیاء قیمتی بیمار به همراهان وی ( طبق ضوابط ) و یا ارسال آنها به واحد البسه بیمارستان ( کمد مخصوص بیمار ).  
 - تکمیل و اضافه نمودن روزانه کلیه فرم ها و اوراق مورد نیاز پرونده بیمار تا زمان تریخیص.  
 - کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای آزمایشگاه، رادیولوژی، پاتولوژی و .... در پرونده بیمار.  
 - تهیه روزانه آمار بیماران و ارائه آن جهت امور تغذیه، البسه و .... به واحدهای مربوطه.  
 - انجام هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، رادیو گرافی ها و .... در داخل مراکز درمانی.  
 - بررسی کامل پرونده و تنظیم صورت ریز لوازم مصرفی، داروها، آزمایشات انجام شده و یا رادیولوژی های تهیه شده در طول مدت درمان.  
 - مرتب نمودن اوراق پرونده، ثبت در دفتر تریخیص و تحویل دقیق، کامل و روزانه آنها به واحد حسابداری یا واحد مدارک پزشکی.  
 - پیگیری پرونده بیمار تا پایان کامل مراحل تریخیص و تسویه حساب پرونده.  
 - کنترل و دریافت برگ خروج بیمار از بخش ( نسخه دوم برگ تریخیص ) و خروج بیمار از بخش.  
 - تحویل کلیشه های رادیولوژی و کپی برگ خلاصه پرونده به بیمار در زمان تریخیص.  
 - تهیه و تنظیم و ارائه آمار روزانه بیماران شامل تعداد بیمار بستری، پذیرش شده، تریخیص شده، فوتی، اعزامی یا انتقالی (به بخش های دیگر یا بیمارستان دیگر) و ارائه آنها در ابتدای شیفت هر روز شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
 - همکاری و هماهنگی با پرستار یا سرپرستار جهت انجام برنامه کارهای روزانه.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	سردر:
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					



عنوان شغل: کاردان پذیرش و مدارک پزشکی

نمونه وظایف و مسئولیت ها

-انجام امور پذیرش، بستری و ترخیص بیماران در بخش.  
 -آماده نمودن پرونده بیماران ( اضافه نمودن اوراق لازم، قرار دادن پرونده در پوشه مخصوص بخش، درج کامل و دقیق اطلاعات هویتی بیمار در روی تمامی اوراق پرونده وی ).  
 -تکمیل مرتب و منظم دفاتر خاص پذیرش و ترخیص بیماران در بخش.  
 -راهنمایی بیماران به اتاق و تخت مربوطه در بدو ورود بیمار به بخش.  
 -راهنمایی و کمک جهت تعویض لباس و تحویل البسه و اشیاء قیمتی بیمار به همراهان وی ( طبق ضوابط ) و یا ارسال آنها به واحد البسه بیمارستان ( کمد مخصوص بیمار ).  
 -تکمیل و اضافه نمودن روزانه کلیه فرم ها و اوراق مورد نیاز پرونده بیمار تا زمان ترخیص.  
 -کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای آزمایشگاه، رادیولوژی، پاتولوژی و .... در پرونده بیمار.  
 -تهیه روزانه آمار بیماران و ارائه آن جهت امور تغذیه ، البسه و .... به واحدهای مربوطه.  
 -انجام هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، رادیو گرافی ها و .... در داخل مراکز درمانی.  
 -بررسی کامل پرونده و تنظیم صورت ریز لوازم مصرفی، داروها، آزمایشات انجام شده و یا رادیولوژی های تهیه شده در طول مدت درمان.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته مدارک پزشکی.

مهارت

مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت گزارشدهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت ورود اطلاعات و نسخ دارویی به کامپیوتر، مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت برنامه ریزی برای ملاقات ها/جراحی ها یا مشاوره های پزشکی، مهارت کار با فرم های بیمه ، مهارت مصاحبه با بیماران برای تکمیل مدارک، کار با نرم افزارهای پزشکی، مهارت انجام مستند سازی اطلاعات.

مربوط اجزای

دوره های آموزشی

آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها ، آشنایی با منشور حقوق بیمار ، آشنایی با سیستم بیمارستانی ( HIS ) ، نظام اطلاعات بیمار.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق :
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					



عنوان شغل: کاردان بهداشت خانواده

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، طی همکاری با پزشک و کارشناسان بهداشت خانواده، درک مفاهیم بهداشت عمومی را برای گروه های خاص و نیز عموم مردم تسهیل نموده و شناسایی و به کارگیری امکانات بهداشتی را برای آنان امکان پذیر می سازند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- مشارکت در شناسایی و کنترل طغیان بیماریها و اپیدمی ها.  
- آموزش به مردم و حساس سازی مردم و بهورزان درخصوص مسائل بهداشتی جهت بالا بردن آگاهی مردم  
- ارائه خدمات و مشاوره برنامه ریزی خانواده در جهت سیاستهای کلان کشور، آموزش مراقبت از مادران باردار.  
- آموزش بهورزان درخصوص کلیه طرحهای مورد اجرائی بر طبق برنامه ها و اهداف موردنظر.  
- همکاری و اقدام در زمینه اجرای برنامه های آموزش بهداشت عمومی در سطوح مختلف.  
- همکاری با کارشناسان در زمینه جمع آوری اطلاعات و تحلیل و ارزشیابی اطلاعات مربوط به عملکرد برنامه ها.  
- همکاری در تهیه گزارش از نحوه عملکرد پیشبرد برنامه ها و ارسال آنها به مسئولین مربوطه.  
- معاینه و آموزش مادران باردار براساس روش ها و دستورالعمل ها در مراکز بهداشتی و درمانی مربوط.  
- مراقبت از کودکان همراه با آموزش مادران بر اساس برنامه های تنظیم شده.  
- مراقبت از کلیه زنان در سنین باروری و ارائه آموزش های لازم به ایشان در زمینه های مربوط به بهداشت خانواده.  
- مراجعه به آموزشگاهها به منظور معاینه دانش آموزان و شناسایی و معرفی احتمالی دانش آموز بیمار به مراکز درمانی و بهداشتی و راهنمایی آنها در رعایت اصول بهداشتی.  
- ثبت مشخصات و شرح حال مراجعین به مراکز بهداشتی از جمله اندازه گیری درجه حرارت، فشار خون و وزن بیماران پیش از معاینات پزشکی.  
- مشارکت در واکسیناسیون های عمومی.  
- تشکیل پرونده برای مراجعین بهداشتی و ارائه خدمات بهداشتی موردنیاز.  
- مراقبت از کودکان زیر ۸ سال و آموزش به مادران آنها.  
- غربالگری از نظر سرطان گردن رحم ( سرویکس ) و پستان، ارجاع پاپ اسمیر و معاینه پستان و آموزش خودآزمایی پستان.  
- اجرای برنامه رابطین بهداشتی و آموزشی به آنها.  
- انجام واکسیناسیون زمانی در صورت نبود عوامل واکسیناتور.  
- معاینات و سنجش دانش آموزان مدارس تحت پوشش و برگزاری جلسات آموزشی در مدارس.  
- نمونه برداری میکروبی از منابع تأمین آب آشامیدنی و نیز نمونه برداریهای شیمیایی و پیگیری نتیجه آزمایشات و انجام اقدامات لازم.  
- تهیه و تأمین اقلام دارویی، تجهیزات و واکسن های بهداشتی و نیز نظارت بر حفظ زنجیره سرما حین نگهداری، انتقال و تزریق.  
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته بهداشت عمومی ( بهداشت خانواده )، مامایی، مربی بهداشت مدارس.

مهارت

مهارت اندازه گیری فشار خون، درجه حرارت، وزن، مهارت آموزش افراد تحت پوشش، مهارت انجام مصاحبه های پژوهشی، مهارت گردآوری داده ها، مهارت شناسایی افراد در معرض خطر و پرخطر، مهارت های پایه و کاربردی در زمینه سلامت و مراقبت های جامع سالمندان، مهارت مشاوره و راهنمایی خانواده ها، مهارت آموزش مراقبتهای دوران بارداری.

دوره های آموزشی

مراقبت های ادغام یافته سلامت مادر و کودک، بهبود شیوه زندگی سالم، کنترل عوامل خطر، پیشگیری از بیماریهای شایع و ترویج خود مراقبتی.

مربوط اجزاء

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: پزشک عمومی

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح پزشکی عمومی، با استفاده از روش های علمی و بکار گیری ابزار های تشخیصی به انجام اقدامات پیشگیری و تشخیص بیماری، درمان و بازتوانی بیماران به صورت سرپایی و بستری در اورژانس یا بخشهای بیمارستانی و مراکز بهداشتی درمانی می پردازند. مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیک مقابله با همه گیرها و شرکت در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش های لازم جهت تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز( در صورت عدم وجود دستیار ).
- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشها و متخصصان مربوطه.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.
- تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی ( مانند برگه های شرح حال ،خلاصه پرونده ،رضایت نامه و...).
- عضویت فعال در تیم احیای قلبی و تنفسی ( CPR ) بیمارستان
- درمان در اورژانس و بخش.
- معاینه ، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.
- پیگیری ، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی های اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماریهای قابل کنترل و مراقبت.
- انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهزتر.
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- انجام معاینات دوره ای دانش آموزان، زنان، مادران باردار ،کودکان ، سالمندان و متصدیان اماکن و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی.
- اقدامات پیشگیرانه در برابر بیماریها از طریق واکسیناسیون در جامعه تحت پوشش.
- پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی های اپیدمیولوژیکی.
- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپید می ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماریها.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- اجرای بازدیدها از عوامل محیطی منطقه ، خانه های بهداشت تابعه ، مدارس و سایر امورات مرتبط در حیطه اختیارات تعیین شده.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط جهت تامین کسری آنها.
- راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان.
- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستانها به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- تهیه مقالات علمی و انتشار آنها در مجلات مختلف پزشکی و علمی و معرفی آنها در سمینارها و کنفرانس های مربوط.
- تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ، بهداشتی یا درمانی.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: پزشک عمومی

نمونه وظایف و مسئولیت ها

شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط.  
شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.  
شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی.

تجربه

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد.

مهارت

مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن، مهارت توجه کردن به علائم و نشانه های بیماری ها و انجام تست های فیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح، مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، مهارت انجام واکسیناسیون و سایر مراقبت های اختصاصی، مهارت تجویز مناسب ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار، مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده ها و آزمایشات، مهارت جمع آوری ثبت و نگه داری اطلاعات (شامل سابقه پزشکی، گزارش ها، نتایج آزمایشات) مهارت انجام پایش وضعیت بیمار، مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه کنندگان خدمات پزشکی، مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات (شامل ماسک اکسیژن، افتالموسکوپ، ست های اتوسکوپ، ماسک احیا، مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت).

دوره های آموزشی

طب و قانون، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته، اخلاق پزشکی.

تاریخ اجراء

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: پزشک متخصص

تعریف

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی در حیطه های پیشگیری، تشخیصی، درمانی، بازتوانی، آموزشی، پژوهشی، اجتماعی در مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستانها، درمانگاه ها، مراکز پژوهشی به درمان بیماران می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان تخصصی بیماری ها را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- معاینه، تشخیص و درمان و توانبخشی بیماران مربوط به رشته جراحی عمومی و سایر رشته های تخصصی.  
- حضور بموقع، بر بالین بیمار هنگام ساعات کشیک یا آنکالی و پیگیری دستورات تشخیصی، درمانی و پیشگیری کننده و اطمینان از انجام صحیح آنها.  
- ارائه خدمات پزشکی تخصصی در سطح دوم / سوم و فوق تخصصی در سطح سوم سیستم ارجاع و موسسات دولتی و عمومی.  
- حضور فعال در بیمارستانها و مراکز آموزشی، درمانی و نظارت بر حسن انجام دستورات پزشکی صادر شده و هدایت تیم درمان.  
- تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی و سایر تستهای تشخیصی در صورت نیاز.  
- تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روشهای درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار.  
- پیگیری مداوم بیماران عمل شده و مراقبت از انجام دستورات داده شده در بخش ها توسط پرستاران و پزشکان عمومی.  
- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران.  
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.  
- ویزیت بیماران اورژانسی بستری در بخش در ساعات اداری و آنکال.  
- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشهای متخصصان مربوطه.  
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعمل های ذیربط.  
- تکمیل برگه های مربوطه به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و...)  
- عضویت در کمیته ها و گروه های تخصصی بیمارستان و مراکز درمانی.  
- اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز تخصصی و فوق تخصصی.  
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.  
- هدایت و راهبری علمی مراحل مختلف تشخیص، درمان و بازتوانی بیماران در همه سطوح از طریق ارائه آموزشها و بازآموزی ها به منظور بیشترین کارایی و اثر بخشی و کمترین هزینه فرصت.  
- مشارکت در تدوین راهنماهای (گایدلاین) تشخیصی و درمانی در گرایش های تخصصی ذیربط.  
- مشارکت در مدیریت بحران در حیطه تخصصی و پیشگیری و کاهش آسیب های آن.  
- شناسایی اپیدمی های واگیر و غیر واگیر و مشارکت در کنترل آنها و برنامه ریزی جهت از بین بردن آن.  
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.  
- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.  
- نظارت، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم.  
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





عنوان شغل: پزشک متخصص

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.  
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و آرایه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه.  
- مستندسازی اقدامات انجام شده در قالب فایل، فیلم، عکس و گزارشهای علمی به صورت چند تخصصی و گزارش آنها در مجلات علمی.  
- شرکت در برنامه های آموزشی بر حسب شرح وظایف و یا در صورت نیاز  
- راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده ایشان و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیر بیماری و راههای پیشگیری و درمان آن.  
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.  
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

تحصیلات و معلومات

دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی.

تجربه

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد

مهارت

مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن، مهارت کاربرد و تفسیر داده های حاصل از آزمایشات و تصویربرداری، مهارت انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن، مهارت تفسیر مفاهیم پزشکی برای بیماران، مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بیان دقیق اقدامات لازم.

دوره های آموزشی

طب و قانون (قوانین پزشکی، نظام پزشکی، پزشکی قانونی، تخلفات پزشکی و تعهدات پزشکان در قبال بیمار)، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته.

شرایط احراز

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق :
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگري:	
تاریخ بازنگري بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
عنوان شغل: سرپرستار بخش CCU	برگرفته از تجربیات بیمارستان
تحصیلات: کارشناسی ارشد پرستاری ویژه	تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش مراقبت ویژه قلب

#### تعريف

سرپرستار بخش CCU بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری در CCU را بر عهده دارد. وظایف وی بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) و ایجاد هماهنگی بین آن ها.
- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.
- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، بیماران و همراهان.
- 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.
- نظارت بر توالی احیا و حضور در تیم احیا.
- تشکیل جلسات گروهی درون بخشی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا کیفیت ارائه خدمات بالینی.
- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها.
- ثبت و گزارش کلیه امور واحد، آمار ماهیانه و آمار مرگ و میر به مسئولین ذی ربط.
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.
- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و تهیه لیست اضافه کاری، مرخصی و استعلاجی پرسنل.
- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- ارزیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق ابزار مناسب مانند چک لیست.
- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.
- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.
- تحویل و تحول روزانه بیماران بستری در بخش بر بالین ایشان.
- همراهی با پزشکان در ویزیت روزانه و کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.
- نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت بخش.
- رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.
- همکاری با واحد بهبود کیفیت و حاکمیت بالینی و سوپروایزر آموزشی و کمیته های بیمارستانی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی
- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری
- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبت های ویژه قلبی
- قدرت تصمیم گیری - کنترل هیجانات و قدرت قضاوت - مهارت کار با HIS - مهارت های ارتباطی - مهارت کار با تجهیزات مانند D.C شوک پزشکی می باشد.

**سلسله مراتب سازمانی:**

سرپرستار بخش CCU با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با کلیه سرپرستاران بخش ها در یک رده می باشند و پرستاران بخش در انجام کلیه شرح وظایف به ایشان پاسخگو می باشند

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: پرستار بخش CCU
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش مراقبت ویژه قلب	تحصیلات: کارشناسی پرستاری

#### تعریف

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت ویژه قلبی CCU با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- پذیرش و تحویل بیمار و مدارک وی.
- ارزیابی وضعیت درد و تدابیر جهت تسکین درد.
- آموزش به بیمار جهت آمادگی و آشنایی با کلیه روش های تشخیصی و درمانی.
- مراقبت جسمی و روحی از بیمار در حین انجام روش های تشخیصی و درمانی.
- ارائه مراقبت های لازم پس از انجام روش های تشخیصی خصوصا روش های تهاجمی مثل آنژیوگرافی و گذاشتن پیس میکر و ...
- آموزش مراقبت از پیس میکر به بیمار.
- مشاوره و آموزش به مددجو و خانواده در جهت مراقبت از خود، استفاده از دارو، عوارض آن و علائم هشداردهنده عوارض دارو، رژیم غذایی، فعالیت و استراحت و عدم استعمال دخانیات و ارجاع وی به مراکز بازتوانی در صورت لزوم.
- مانیتورینگ قلبی، تشخیص دیس ریتمی های مختلف، اطلاع به پزشک در صورت لزوم و انجام اقدامات فوری در صورت بروز دیس ریتمی های خطرناک.
- بررسی علائم و نشانه های اختلال در سیستم ها بخصوص سیستم قلبی ریوی و گزارش و ثبت آن.
- همکاری و هماهنگی با تیم درمان جهت انجام مراحل مختلف بازتوانی قلبی با توجه به وضعیت مددجو.
- آشنایی کامل به اصول CPR و مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.
- انجام اقدامات اولیه احیا قلبی ریوی CPR و فراخوان اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.
- حفظ ونتیلاسیون کافی بیمار به هر صورت ممکن (با ماسک یا نازال، ونتیلاسیون مکانیکی بیمار اینتوبه یا بیمار با تراکئوستومی) تا رسیدن پزشک.
- تنظیم و به کارگیری DC Shock در موارد ضروری و تزریق داروهای اینوتروپ مثبت (آدرنالین، آتروپین، دوبوتامین).
- انجام مراقبت های روتین بخش CCU به منظور تعدیل فعالیت و استراحت مددجو.
- بررسی آزمایشات روتین بخش و گزارش موارد ضروری به پزشک.
- انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی و لوله تراشه، تراکئوستومی، اوروتراکئال و نازوتراکئال.
- بررسی و نظارت بر صحت عملکرد تجهیزات تخصصی بخش.
- ثبت دقیق و کامل کلیه اقدامات انجام شده در پرونده بیمار.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان
عنوان شغل: پرستار بخش CCU	تحصیلات: کارشناسی پرستاری
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش مراقبت ویژه قلب	

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کنترل بیمار از نظر علائم پنومونی و آسپیراسیون.</li> <li>- تشویق بیمار به سرفه و تنفس عمیق طبق دستور پزشک.</li> <li>- کمک به پزشک در انجام پروسیجرهای تشخیصی و درمانی، کنترل وسایل مورد استفاده جهت بیمار از نظر کارکرد مثل NGT, CVP, chest tube.</li> <li>- داشتن آگاهی و مهارت در اندازه گیری سطح هوشیاری بیمار GCS.</li> <li>- بررسی سیستم ادراری بیمار، کنترل IO و محاسبه آن هر ۴ ساعت، بررسی بیمار از نظر علائم هایپوولمی و هایپرولمی و گزارش به پزشک مقیم.</li> <li>- کنترل حواس پنجگانه، رفلکس های عصبی، حرکات غیرارادی و قدرت عضلانی و گزارش موارد غیر طبیعی.</li> <li>- انجام اقدامات مناسب در جهت پیشگیری از بروز خطاها در دارو درمانی.</li> <li>- رعایت نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.</li> <li>- اقدامات لازم پرستاری جهت پیشگیری از یبوست.</li> <li>- نظارت در توزیع غذای بیماران.</li> <li>- فراهم کردن محیطی آرام و تأمین استراحت و آرامش بیمار.</li> <li>- شرکت در جلسات مربوطه و جلسات درون بخشی و دوره های آموزشی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبت های ویژه قلبی</li> <li>قدرت تصمیم گیری- کنترل هیجانات و قدرت قضاوت- مهارت کار با HIS - مهارت های ارتباطی- مهارت های کار با تجهیزات پزشکی مانند D.C شوک و ...</li> </ul>

سلسله مراتب سازمانی:
پرستار بخش CCU با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرستاران بخش در نمودار سازمانی در یک رده می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

مسئول شیفت بخش CCU بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم وظیفه اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری را بر عهده دارد. وظایف وی با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضا گروه پرستاری.
- تحویل گرفتن بیماران از شیفت قبل بر بالین بیمار.
- تحویل و تحول داروهای مخدر، نظارت بر تحویل و تحول توالی احیا، دستگاه الکتروشوک.
- نظارت بر تحویل و تحول وسایل توسط همکاران و اطمینان از صحت کار دستگاه ها در ابتدای شیفت.
- تقسیم کار بین پرسنل.
- نظارت بر کار پرسنل شیفت از نظر انجام کار به نحو احسن و رسیدگی به امور بیماران و همراهان.
- نظارت و پذیرش بیماران از بخش های دیگر.
- نظارت و پذیرش بیماران اورژانسی.
- نظارت و آموزش بیماران و همراهان.
- نظارت به حسن انجام عملیات احیا.
- نوشتن دفتر گزارش بخش و دفتر مسئولین شیفت و دفتر تقسیم کار.
- نظارت بر همکاران از نظر نوشتن دفاتر مختلف.
- پیگیری ویزیت و مشاوره بیماران.
- گزارش خرابی وسایل یا کمبود تجهیزات به مسئول بخش.
- پیگیری تعمیر وسایل و یا تجهیزات و بر طرف شدن نقایص توسط تأسیسات و ... در شیفت و اگر امکان بر طرف شدن در شیفت نبود به مسئول بخش گزارش شود.
- گزارش موارد خاص همکاران به مسئول بخش.
- رسیدگی به شکایت بیماران و همراهان و بر طرف کردن آن و الا به سوپروایزر بخش گزارش شود.
- مصاحبه، مشاهده و بررسی انجام خط مشی توسط پرسنل.
- نظارت بر نوشتن دفتر خطا و خطر.
- شرکت فعال در اجرای استانداردهای اعتباربخشی و اجرای برنامه های آن.
- نظارت بر نظافت بخش توسط خدمه در شیفت.
- گزارش کار نگهبانی در شیفت مربوطه.
- گزارش کلیه حوادث بخش به مسئول بخش.
- انجام وظایف زیر نظر مسئول بخش.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن دوره های حرفه ای بخش CCU
- مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

مسئول شیفت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگاری:
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: منشی بخش CCU	تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش CCU
تخصصیات: دیپلم	
تعریف	
وظایف منشی بخش CCU نسبت به مراجعه مددجو به شرح زیر می باشد:	

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام امور مربوط به پذیرش و ترخیص بیماران.</li> <li>- مرتب کردن پرونده ها به ترتیب اوراق.</li> <li>- تکمیل اوراق با مشخصات کامل بیمار.</li> <li>- پیگیری آزمایشات و گرفتن پرینت آزمایشات روزانه و قرار دادن در پرونده بیمار.</li> <li>- گذاشتن الکترو بیماران در پرونده.</li> <li>- تحویل برگه های مورد نیاز از انبار و چک برگه های درخواستی.</li> <li>- کنترل بیمه بیماران و دریافت دفترچه بیمار جهت تکمیل بیمه.</li> <li>- رسیدگی به مشکلات و سؤالات بیماران در امور پذیرش و ترخیص بیماران و راهنمایی جهت بیمه بیماران.</li> <li>- فرستادن برگه های CPR به واحد مربوطه.</li> <li>- کامل کردن لیست مخدرها و دریافت مخدرها از داروخانه.</li> <li>- آماده نمودن پرونده بیماران موقع ترخیص و تحویل به حسابداری.</li> <li>- کپی خلاصه پرونده و اکو به بیماران جهت مراجعه بعدی به پزشک و کنترل برگه خروج بیماران موقع ترخیص.</li> <li>- تهیه آمار روزانه بیماران.</li> <li>- تهیه لیست رژیم غذایی بیماران به مسئول تغذیه.</li> <li>- تحویل داروهای بیمار از داروخانه به بخش و قرار دادن سرم ها در اتاق دارویی.</li> <li>- شرکت در کلاس های آموزشی.</li> <li>- در هنگام پذیرش: وارد نمودن نام بیمار در سیستم HIS ، برد اسامی بیماران و دفتر شاخص ها.</li> <li>- کنترل انبار بخش و گزارش کمبودهای آن.</li> <li>- تجهیز وسایل بخش ( کمد های دارویی، تالی دارو و فرم های لازم بخش ).</li> <li>- تحویل تجهیزات و وسایل مورد نیاز از انبار و هماهنگی با مسئول انبار.</li> <li>- مرتب نمودن استیشن پرستاری و تمیز کردن مانیتور HIS و مانیتور مادر و مرتب کردن قفسه فرم ها و برگه های مورد نیاز بخش روزانه.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>

آموزشها، توانایی ها، و مهارت های مورد نیاز هر شغل :
مهارت های ارتباطی - مهارت کار با his - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات.
سلسله مراتب سازمانی:
منشی بخش با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: کمک بهیار بخش CCU
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش CCU		تحصیلات: دیپلم کمک بهیاری
<b>تعریف</b>		
وظایف کمک بهیار در بخش CCU با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه</li> <li>- شرکت در تحویل و تحول بخش و آشنایی با بیماران و تحویل برانکارد و کیسول های اکسیژن.</li> <li>- تعویض لوازم تخت بیماران از قبیل ملحفه، روبالشی، پتو و ... و نظارت بر تمیز بودن لباس بیماران.</li> <li>- کمک به بیمار برای راه رفتن، تغییر پوزیشن و رفع احتیاجات ضروری با رعایت دستورات پزشک.</li> <li>- نظافت بیماران از قبیل حمام دادن، شستن دست و صورت، کوتاه کردن ناخن ها، دهانشویه و ...</li> <li>- شستن و آماده سازی ست های پانسمان جهت ارسال به CSR.</li> <li>- کمک به پزشک و پرستار جهت انجام معاینات و اقدامات تشخیصی.</li> <li>- کمک به حفظ و نگهداری اموال بخش.</li> <li>- کمک به تغذیه بیمار و جمع آوری ظروف غذا.</li> <li>- آشنایی کامل به اصول CPR و مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.</li> <li>- انجام اقدامات اولیه احیاء قلبی ریوی CPR و فراخوان اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.</li> <li>- رعایت اصول ایمنی بیمار، نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.</li> <li>- انجام مراقبت های لازم از جسد طبق موازین شرعی.</li> <li>- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقا و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.</li> <li>- آشنایی کامل با استانداردهای اعتبار بخشی و حاکمیت بالینی همکاری با سرپرستار بخش در این زمینه.</li> <li>- انتقال بیمار جهت انجام گرافی و CT به بخش رادیولوژی و بالعکس و انتقال بیمار به OR و بالعکس.</li> <li>- تمیز نمودن ساکشن و وسایل گاوژ بیماران و خالی نمودن سند ادراری بیمار در هر شیفت.</li> <li>- شیو موهای سینه بیمار جهت وصل مانیتورینگ.</li> <li>- تغییر پوزیشن بیماران ناتوان و همکاری با خدمات.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت های ارتباطی - مهارت احیا پایه		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
کمک بهیار بخش CCU با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل پرستاری بخش در یک رده می باشد.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگري:
تاریخ بازنگري بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	عنوان شغل: سرپرستار بخش مراقبت های ویژه ICU
برگرفته از تجربیات بیمارستان	تحصیلات: کارشناسی پرستاری
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار مراقبت های ویژه ICU	

### تعریف

سرپرستار ICU بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری در ICU را بر عهده دارد. وظایف وی بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

### نمونه وظایف و مسؤلیت ها

- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) و ایجاد هماهنگی بین آن ها.
- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید ورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.
- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، بیماران و همراهان.
- 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.
- کنترل و چک توالی احیا و حضور در تیم احیا.
- تشکیل جلسات گروهی درون بخشی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا کیفیت ارائه خدمات بالینی.
- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها.
- ثبت و گزارش کلیه امور واحد، آمار ماهیانه و آمار مرگ و میر به مسئولین ذی ربط.
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.
- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و تهیه لیست اضافه کاری، مرخصی و استعلاجی پرسنل.
- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.
- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران.
- ارزیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق ابزار مناسب مانند چک لیست.
- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.
- تحویل و تحول روزانه بیماران بستری در بخش بر بالین ایشان.
- همراهی با پزشکان در ویزیت روزانه و کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: سرپرستار بخش مراقبت های ویژه ICU
تحصیلات: کارشناسی پرستاری
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار مراقبت های ویژه ICU

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.
- نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت بخش.
- رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.
- همکاری با واحد بهبود کیفیت و حاکمیت بالینی و سوپروایزر آموزشی و کمیته های بیمارستانی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.
- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن حداقل ۴۰ ساعات دوره های مدیریت عمومی
- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری
- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقب های ویژه ICU
- مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت تکمیل اطلاعات - اعمال نظارت و ارزیابی - مهارتهای ارتباطی - مهارت کار با تجهیزات پزشکی - مهارت کار با ونتیلیاتور، دفیبریلاتور و ....

**سلسله مراتب سازمانی:**

سرپرستار بخش ICU با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: پرستار بخش مراقبت های ویژه ICU	تجربه:
تحصیلات: کارشناسی پرستاری	
<b>تعریف</b>	

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش ICU با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.
- همراهی با پزشک در زمان ویزیت بیماران.
- تشویق بیمار و خانواده به پرسش و بیان نگرانی و کمک جهت رفع اضطراب، توضیح پروسیجر و آشناسازی ایشان با ICU.
- گرفتن نمونه آزمایشات، نمونه ABG و نمونه از ترشحات بدن، پیگیری جواب و اطلاع موارد غیر طبیعی به پزشک معالج و مقیم.
- چک وسایل و ست های بخش برای استریل.
- گزارش لیست عمل به اتاق عمل.
- تحویل بیمار از اتاق عمل، چک علائم حیاتی بیمار و درن ها.
- اتصال Arter line بیمار به دستگاه های مربوطه، کالیبره کردن دستگاه و ثبت آن.
- ارزیابی عملکرد کلیه اتصالات از جمله: NGT ، Ch.T ، سوند فولی، پیس میکر، لوله تراشه، انواع درن، ثبت و گزارش عملکرد و ترشحات آن ها.
- کنترل PAP و CVP به طور مرتب و گزارش موارد غیرطبیعی.
- کنترل سیستم تنفسی شامل صداهای ریوی، وجود تنگی نفس، تعداد و عمق تنفس.
- کمک به تغییر وضعیت بیمار هر ۲ ساعت.
- اجرای اصول مراقبت و همکاری در جداسازی بیمار از ونتیلاتور، خارج کردن لوله تراشه با نظر پزشک.
- ارزیابی انسیمیون ها و مسیر وریدی از نظر قرمزی، تورم، گرمی یا ترشح و در صورت لزوم گرفتن نمونه کشت از آن ها.
- تعویض Line و پانسمان ها بر اساس پروتکل بخش و طبق نظر پزشک.
- حفظ و تأمین محیط آرام جهت بیمار و ترتیب دادن ملاقات با افراد خانواده در صورت امکان.
- کمک به پزشک و انجام اقدامات لازم در زمان جراحی صغیر مانند گذاشتن CVC ، Ch.T و ...
- آشنایی کامل به اصول CPR و همچنین تنظیم و به کارگیری دستگاه DC Shock با مشارکت در دوره های آموزشی.
- انجام مراقبت های توانبخشی و فیزیوتراپی در بیماران دچار بیحرکتی.
- برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه مراقبت کامل از پوست.
- مانیتورینگ بیمار (قلبی تنفسی) ثبت و گزارش موارد غیر طبیعی.
- پذیرش و تحویل بیمار و مدارک وی.
- تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور با توجه به وضعیت تنفسی مددجو، توجه به آلارم های دستگاه ونتیلاتور و اقدام مناسب جهت رفع مشکل.
- انجام اکسیژن درمانی با توجه به شرایط بیمار و طبق نظر پزشک.
- آموزش و تشویق مددجو به سرفه و تنفس عمیق.
- انجام فرآیند تغذیه مددجو از طریق لوله های گوارشی و TPN.
- مراقبت از لوله تراشه در بیمار اینتوبه از نظر حفظ راه هوایی، محل درست لوله تراشه و توجه به زمان تعویض آن و حفظ بهداشت دهان در هر شیفت.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: پرستار بخش مراقبت های ویژه ICU
تجربه:	تحصیلات: کارشناسی پرستاری

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- کنترل بیمار از نظر علائم پنومونی اسپیراسیون.
- انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی و لوله تراشه، تراکئوستومی، اوروتراکئال و نازوتراکئال.
- مراقبت از چشم های بیمار شامل بررسی مرتب چشم ها، استفاده از پماد یا قطره چشمی، بستن پلک ها در مورد بیمارانی که رفلکس پلک زدن را از دست داده اند، بالا آوردن سر تخت در بیمارانی که دچار Pupil edema شده اند.
- کنترل I.O.
- داشتن آگاهی و کسب مهارت در اندازه گیری سطح هوشیاری و کنترل مردمک ها.
- شناخت کلیه دستگاه ها از قبیل ونتیلاتور، مانیتور، پالس اکسی متر و ... و نحوه کار و نگهداری آن ها.
- کنترل حواس پنج گانه، رفلکس های عصبی، حرکات غیر ارادی و قدرت عضلانی و گزارش موارد غیر طبیعی به پزشک مربوطه.
- ثبت و گزارش کلیه اقدامات پرستاری، تشخیصی و درمانی در اوراق مربوطه.
- اقدامات ضروری در جهت تسکین درد بیمار با توجه به داروهای تجویز شده طبق دستور پزشک معالج.
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت و آرامش بیمار.
- چک وسایل و تجهیزات بخش و گزارش کمبودها و وسایل و داروها و خرابی تجهیزات.
- کنترل ترالی احیا و جایگزین داروهای مصرفی.
- نظارت بر کار بهیاران، تکنسین ها، کمک بهیاران و سایر کارکنان و ارزشیابی کار آن ها.
- شرکت در دوره های آموزشی و جلسات بین بخشی.
- همکاری با مسئول بخش در آموزش نیروهای جدیدالورود.
- انعکاس مشکلات شیفت به مسئول مافوق.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار - مهارت معاینات فیزیکی - مهارت پایش همودینامیک - مهارت انجام محاسبات دارویی - مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری - مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی - مهارت مراقبت های مراقبتی و توانبخشی - مهارت برنامه ریزی مراقبت بیمار - مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی بیمار - مهارت انجام پژوهش - مهارت مشاوره دادن - آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری - احیای قلبی و ریوی پیشرفته - مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار - آشنایی با اهداف و برنامه استراتژیک بیمارستان - گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبت های ویژه ICU.

#### سلسله مراتب سازمانی:

پرستار بخش ICU با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	عنوان شغل: پرستار مسئول شیفت ICU
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل یک سال سابقه کار در بخش مراقبت های ویژه ICU		تحصیلات: کارشناسی پرستاری
<b>تعریف</b>		
<p>علاوه بر وظایف عمومی، وظایف پرستار مسئول شیفت در بخش ICU با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p>		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحویل کلید قفسه مخدر ها از شیفت قبل و تحویل و تحول داروهای مخدر.</li> <li>- نظارت بر استفاده از داروهای مخدر توسط پرسنل در طول شیفت.</li> <li>- انجام تقسیم کار پرسنل شیفت بعد با توجه به شرایط بخش.</li> <li>- پیگیری مشکلات بخش نظیر عدم حضور آنکال و ... و اطلاع به سوپروایزر شیفت.</li> <li>- نظارت بر انجام صحیح ملاقاتی ها.</li> <li>- پیگیری پذیرش و ترخیص و اعزام بیماران.</li> <li>- نظارت بر انجام CPR بخش.</li> <li>- ثبت گزارش مسئول شیفت در دفتر مربوطه و تست دستگاه DC شوک در شیفت های عصر و شب.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
<p>مهارت تحلیل کردن مسائل مبتنی بر اطلاعات پایه و به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت استفاده از گرماسنج پزشکی، مهارت استحمام بیمار، مهارت کنترل علائم حیاتی، مهارت گرفتن نمونه آزمایشگاهی، کنترل علائم حیاتی و مراقبت های پرستاری تزریقات و مراقبت پرستاری کنترل عفونت.</p>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
<p>پرستار مسئول شیفت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.</p>		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
۲	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
۳	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
تاریخ آخرین بازنگری:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: استاف بخش ICU	
	تحصیلات: کارشناسی بیهوشی	تجربه:
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف پرسنل بیهوشی به عنوان استاف در بخش ICU با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسؤلیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تکمیل بردهای اسامی بیماران، پزشکان آنکال و پرستاران مربوطه در هر شیفت</li> <li>- وارد کردن کلیه درخواست های آزمایشات، گرافی ها و سی تی اسکن بیماران در سیستم HIS</li> <li>- انجام نمونه گیری بیماران به روش صحیح و اصولی</li> <li>- همراهی با پرستار بیمار جهت انجام گرافی ها به رادیولوژی، انتقال بیمار به OR یا تحویل گرفتن بیمار از OR و اعزام</li> <li>- ثبت گزارش بیمار در دفتر گزارش روزانه بخش</li> <li>- کمک به استاف بخشی جهت کلیه پیگیری های بخش</li> <li>- وارد کردن لیست های دارویی بیماران در سیستم و هماهنگی با داروخانه جهت تحویل گرفتن داروها</li> <li>- شرکت در تیم احیا به عنوان ( جانشین پزشک بیهوشی ) A.B</li> <li>- کمک به پرستاران بخش در موارد بحرانی</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم      مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه :
مربوطه مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: بهیار بخش ICU	تجربه:
تحصیلات: دیپلم بهیاری	

**تعریف**  
شرح وظایف بهیار بخش ICU با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

- نمونه وظایف و مسئولیت ها**
- کسب دستور و برنامه کار از مسئول واحد.
  - آماده کردن بیمار برای هر گونه معاینات پزشکی.
  - کمک به شستشو و نظافت بیماران.
  - کمک به پرستار در انجام دستورات پرستاری.
  - دهان شویه بیماران.
  - کنترل VS بیماران.
  - کمک به بیمارانی که بایستی راه بروند.
  - دادن غذای بیماران NPO.
  - کمک به تعویض البسه بیماران.
  - نظافت ترالی دارو.
  - شرکت در دوره های آموزشی و کلاس های آموزشی بین بخشی.
  - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت استفاده از گرماسنج پزشکی، مهارت استحمام بیمار، مهارت کنترل علائم حیاتی، کنترل علائم حیاتی و مراقبت های پرستاری تزریقات و مراقبت پرستاری کنترل عفونت.

**سلسله مراتب سازمانی:**

بهبیار بخش ICU با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: خدمات بخش ICU
تحصیلات:
تجربه:
تعریف
شرح وظایف خدمات بخش ICU با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد

<p><b>نمونه وظایف و مسؤلیت ها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مقام مافوق.</li> <li>- انجام با کیفیت کار .</li> <li>- نظافت کف، زمین، پنجره ها، دیوارها.</li> <li>- گردگیری وسایل بخش و کلیه قسمت های بخش.</li> <li>- جابجایی وسایل با رعایت احتیاطات لازم برای جلوگیری از آسیب به وسایل.</li> <li>- رسیدگی به امور آبدارخانه.</li> <li>- جمع آوری زباله های بخش و سیفتی باکس ها و انتقال به محل نگهداری زباله در بیمارستان.</li> <li>- انجام پذیرایی در جلسات.</li> <li>- انتقال البسه کثیف به لندری و تحویل البسه تمیز از لندری برای بیماران بخش.</li> <li>- کمک به انجام امور بهداشتی و نظافتی بیماران.</li> <li>- انتقال بیماران بین بخشی و داخل بخشی و از برانکارد به تخت بخش.</li> <li>- ضدعفونی وسایل بخش.</li> <li>- شرکت در جلسات و دوره های آموزشی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>
---

<p><b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b></p> <p>گذراندن دوره های مدیریت پسماند ، آشنایی با انواع مواد گندزدا و ضدعفونی کننده، آشنایی با اصول نظافت ، شست و شو و ضد عفونی کردن سطوح خدماتی و پزشکی ، آشنایی با دستور العمل شست و شوی دست ، آشنایی با نحوه ی پیگیری موارد مواجهات شغلی</p>
<p><b>سلسله مراتب سازمانی:</b></p> <p>خدمات بخش ICU با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.</p>

<p><b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>      <b>مهر و امضا</b></p> <p style="text-align: right;"><b>تاریخ</b></p>					
نسخه :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگاری:	
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
بر گرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: سر پرستار بخش اورژانس
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش اورژانس	تحصیلات: کارشناسی پرستاری

### تعریف

سرپرستار اورژانس بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری در اورژانس را بر عهده دارد. وظایف وی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) و ایجاد هماهنگی بین آن ها.
- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.
- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، بیماران و همراهان.
- 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.
- نظارت بر چک تالی احیا و حضور در تیم احیا و نظارت و کنترل داروهای مخدر بخش.
- تشکیل جلسات گروهی درون بخشی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.
- تهیه گزارش مجموع عملکردهای درمانی بخش اورژانس به صورت فصلی و یا ۶ ماهه.
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا کیفیت ارائه خدمات بالینی.
- مشارکت فعال در برنامه ریزی خدمات اورژانس با توجه به اهداف و ظرفیت های موجود بیمارستان.
- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها.
- ثبت و گزارش کلیه امور واحد، آمار ماهیانه و آمار مرگ و میر به مسئولین ذی ربط.
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.
- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و تهیه لیست اضافه کاری، مرخصی و استعلاجی پرسنل.
- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.
- ارزیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق ابزار مناسب مانند چک لیست.
- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.
- تحویل و تحول روزانه بیماران بستری در بخش بر بالین ایشان.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
تاریخ آخرین بازنگری:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: سر پرستار بخش اورژانس	
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش اورژانس	تحصیلات: کارشناسی پرستاری	

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.
- نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت بخش.
- رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.
- همکاری با واحد بهبود کیفیت و حاکمیت بالینی و سوپروایزر آموزشی و کمیته های بیمارستانی.
- مشارکت فعال در ارزشیابی سالیانه بخش اورژانس.
- حضور فیزیکی و مستمر در بخش با امکان فراخوان اضطراری در کلیه ساعات شبانه روزی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

- مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت های ارتباطی - مهارت کار با HIS - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات
- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی
- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری
- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اورژانس

#### سلسله مراتب سازمانی:

سرپرستار بخش اورژانس با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد با کلیه سرپرستاران بخش ها در یک رده سازمانی می باشد و پرستاران بخش در انجام شرح وظایف خود به ایشان پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	

		وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
		بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم	
		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	
تاریخ آخرین بازنگری:		عنوان شغل: پرستار بخش اورژانس	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		تحصیلات: کارشناسی پرستاری	
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش اورژانس	
<b>تعریف</b>			
<p>علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p>			
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.</li> <li>- همکاری با استاف در ویزیت بیماران در مواقع ضروری.</li> <li>- تشویق بیمار و خانواده به پرسش و بیان نگرانی و کمک جهت رفع اضطراب، توضیح پروسیجر و آشناسازی ایشان با شرایط اورژانس.</li> <li>- گرفتن نمونه آزمایشات.</li> <li>- چک وسایل و ست های بخش.</li> <li>- تعویض Line و پانسمان ها بر اساس پروتکل.</li> <li>- حفظ و تأمین محیط آرام جهت بیمار.</li> <li>- کمک به پزشک در انجام اقدامات تشخیصی و درمانی مانند گذاشتن Chest tube .</li> <li>- آشنایی کامل به اصول CPR با مشارکت در دوره های آموزشی.</li> <li>- ارائه کلیه خدمات پرستاری برپایه اصول علمی، ارزش های اسلامی و استانداردهای بیمارستانی در تمام ساعات شبانه روز به منظور تأمین مراقبت از بیماران.</li> <li>- حضور به موقع در محل کار با یونیفرم مخصوص بیمارستان.</li> <li>- حسن خلق و برقراری رابطه صحیح با همکاران.</li> <li>- تحویل و تحول کامل و صحیح بیماران و گزارش دهی به پرستار شیفت بعد قبل از اتمام ساعت کار و گرفتن گزارش کار بخش و بیمار از پرستار مسئول، قبل از شروع به کار و معرفی خود به بیمار.</li> <li>- چک و کنترل کامل پرونده و کاردکس، کسب اطمینان از صحت برد اسامی بیماران جهت ویزیت بیماران و کنترل ثبت کامل همه بیماران بستری در سیستم HIS .</li> <li>- حصول اطمینان از انجام دستورات درخواستی پزشک جهت بیمار و پیگیری انجام دستورات باقی مانده در اسرع وقت.</li> <li>- تحویل تجهیزات بخش، چک توالی احیا و دستگاه DC شوک طبق برنامه از پیش تعیین شده و حصول اطمینان از سالم بودن تجهیزات.</li> <li>- درخواست صحیح، کامل و بدون کم و کاست داروهای مصرفی بیمار در شیفت مطابق با نیاز مصرفی بیمار.</li> <li>- رعایت اصول مراقبتی و حفاظت از بیمار از قبیل سالم بودن bed side .</li> <li>- انجام کلیه خدمات پرستاری مربوط به بیماران از قبیل دارو دادن به موقع و اصولی به بیمار، چک سوند معده، سوند ادراری و جلوگیری از زخم بستر.</li> <li>- همراهی بیماران در انتقالات بین بخشی ( رادیولوژی، اتاق عمل و ...).</li> <li>- ضمیمه جواب آزمایشات و گرافی روی پرونده با رؤیت توسط پزشک اورژانس و در صورت نیاز اطلاع به پزشک متخصص.</li> <li>- پیگیری و انجام مشاوره های درخواستی پزشکان و اطلاع به پزشکان آنکالی، پیگیری ویزیت روزانه بیماران توسط پزشک و ثبت در دفتر آنکالی.</li> <li>- همراهی کردن با پزشک معالج جهت ویزیت بیماران و انتقال اطلاعات بیماران به پزشک مربوطه، برطرف نمودن ابهامات موقع ویزیت و دادن آرامش روحی به بیماران از نظر موازین شرعی.</li> <li>- کنترل VS و GCS بیماران و ثبت در پرونده و اطلاع به پزشک اورژانس در صورت تغییر علائم حیاتی و سطح هوشیاری.</li> </ul>			

۵۹

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		تصدیق :
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: پرستار بخش اورژانس
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش اورژانس	تحصیلات: کارشناسی پرستاری

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- پر کردن برگه های ارزیابی پرستاری، تلفیق دارویی و آموزش حین پذیرش و حین ترخیص.
- همراهی بیمار هنگام اعزام جهت انجام اقدامات پاراکلینیکی یا ادامه درمان در مراکز درمانی دیگر با رعایت مقررات بیمارستانی.
- حضور سریع و به موقع جهت احیا بیماران بدحال طبق برنامه.
- تنظیم و به کارگیری دستگاه DC Shock در موارد ضروری.
- ارائه مراقبت های پرستاری به بیماران بستری در اتاق ایزوله و ICU اورژانس.
- اقدامات سریع جهت انجام مراقبت های پرستاری در بیماران دچار مسمومیت.
- حفظ ونتیلاسیون کافی بیمار به هر صورت ممکن.
- توجه به اخطار دستگاه ونتیلاتور یا مانیتورینگ قلبی و اقدام مناسب جهت رفع مشکل.
- کنترل بیمار از نظر علائم پنومونی اسپیراسیون.
- همکاری در آموزش پرسنل جدیدالورود در زمینه انجام وظایف و آشنایی با بخش.
- رعایت تفکیک زباله ها و آموزش بیمار و همراه در این رابطه و نظارت بر کار خدمات.
- انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی و لوله تراشه، تراکتوستومی، اوروتراکتال و نازوتراکتال.
- بررسی سیستم ادراری بیمار.
- بررسی بیمار از نظر علائم هیپوولمی و هیپرولمی و گزارش به پزشک مربوطه.
- شناخت کلیه دستگاه ها از قبیل ونتیلاتور، مانیتور، پالس اکسی متر و ... و نحوه کار و نگهداری آن ها.
- ثبت و گزارش کلیه اقدامات پرستاری، تشخیصی و درمانی در اوراق مربوطه.
- اقدامات ضروری در جهت تسکین درد بیمار با توجه به داروهای تجویز شده طبق دستور پزشک معالج.
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت و آرامش بیمار.
- چک وسایل و تجهیزات بخش و گزارش کمبودها و وسایل و داروها و خرابی تجهیزات.
- کنترل ترالی احیا و جایگزین داروهای مصرفی طبق برنامه تعیین شده توسط مسئول بخش.
- شرکت در دوره های آموزشی و جلسات بین بخشی.
- همکاری با مسئول بخش در آموزش نیروهای جدیدالورود.
- انعکاس مشکلات شیفت به مسئول مافوق.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :

- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اورژانس
- مهارت های ارتباطی - مهارت کار با HIS - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

#### سلسله مراتب سازمانی:

پرستار بخش اورژانس با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرستاران بخش در یک رده سازمانی می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار تریاژ در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسؤلیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- داشتن آگاهی کافی از نحوه تریاژ در بیمارستان.
- اولویت بندی بیماران مراجعه کننده به اورژانس بر اساس سیستم تریاژ بیمارستان.
- تکمیل فرم تریاژ جهت کلیه بیماران مراجعه کننده به اورژانس.
- وارد کردن اسامی کلیه مراجعین در دفتر تریاژ و سیستم HIS.
- اطلاع رسانی به پزشک جهت ویزیت بیماران طبق سطح تریاژ مشخص شده.
- گرفتن شرح حال کلی از بیماران پذیرش شده، حضور هنگام تحویل شیفت و مشخص نمودن پرونده هایی که جز آمار شیفت جدید هستند.
- ثبت دقیق دفتر گزارش اورژانس و دفتر تریاژ.
- تحویل بیماران تریاژ شده هنگام تعویض شیفت.
- تحویل پرونده های تکمیل شده توسط پزشک به همراهان جهت تشکیل پرونده و اطلاع رسانی به پرستار ادمیت جهت شروع اقدامات درمانی دستور داده شده توسط پزشک.
- تکمیل فرم التور و ارسال نمونه التور به آزمایشگاه.
- راهنمایی بیماران به تخت بستری.
- گزارش کمبدها به سرپرستار بخش جهت جایگزینی.
- هدایت فوری بیماران سطح ۱ به اتاق احیا و اطلاع رسانی به پزشک و تیم احیا.
- گرفتن VS و O<sub>2</sub> sat بیماران سطح ۲ و ثبت در برگه تریاژ.
- ثبت موارد فوتی، کامل نمودن برگه فوتی کمتر از ۲۴ ساعت.
- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقا و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.
- در صورت نیاز همراهی با پرستاران ادمیت در موارد بحران.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اورژانس و دوره تریاژ
- مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار با HIS - قدرت تصمیم گیری - قدرت کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

پرستار تریاژ اورژانس با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرستاران بخش در یک رده می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	عنوان شغل: منشی بخش اورژانس
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش اورژانس		تحصیلات: دیپلم
<b>تعریف</b>		
وظایف منشی در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.</li> <li>- مرتب کردن پرونده های بیماران و الصاق برگه های مربوطه روی پرونده ها.</li> <li>- بالانویسی تمامی اوراق پرونده به صورت کامل.</li> <li>- چک روزانه پرونده ها و تکمیل نواقص آن ها.</li> <li>- مرتب کردن و پیگیری نواقص پرونده هایی که در عصر و شب روز قبل مرخص شده اند و تحویل به حسابداری.</li> <li>- انجام اقدامات مربوط به ترخیص بیمار و تحویل خلاصه پرونده و کارت اطلاعات پرونده به بیمار در هنگام ترخیص.</li> <li>- راهنمایی بیمار یا همراه وی برای انجام فرآیندهای ترخیص و تسویه حساب.</li> <li>- پیگیری پرونده بیماران فراری اورژانس، تماس با منازل ایشان، تدوین صورت جلسه و تحویل به حسابداری.</li> <li>- نوشتن لیست بیمه بیماران و پیگیری صدور برگ بیمه توسط کارشناسان بیمه.</li> <li>- تهیه آمار روزانه و ماهیانه بخش اورژانس از جمله: <ul style="list-style-type: none"> <li>الف) استخراج آمار روزانه و تحویل به مسئول آمار بیمارستان.</li> <li>ب) استخراج آمار حوادث و تحویل به مسئول مبارزه با بیماری ها در شبکه بهداشت و درمان شهرستان.</li> <li>ج) استخراج آمار عقرب گزیدگی و مارگزیدگی و تحویل به مسئول مبارزه با بیماری ها در شبکه بهداشت و درمان شهرستان.</li> <li>د) استخراج آمار خودکشی ها و تحویل به حراست بیمارستان.</li> <li>ه) استخراج آمار بیماران فوت شده.</li> <li>و) استخراج آمار صلاح های غیر مجاز مثل چاقو و غیره.</li> <li>ز) استخراج آمار چهارشنبه آخر سال (حوادث چهارشنبه).</li> </ul> </li> <li>- تهیه فرم بیمارانی که با رضایت شخصی ترخیص می شوند و تحویل به واحد حاکمیت بالینی.</li> <li>- تکمیل برد اورژانس (شامل اسامی پزشکان آنکال، پزشکان و پرستاران شیفت، مسئول نوار قلب، سوپروایزر، تکنسین بیهوشی).</li> <li>- تهیه و آماده کردن برگه های مورد نیاز بخش اورژانس (برگه های درخواست، کاربن و ...).</li> <li>- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقا و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت ارتباطی - مهارت کار با HIS - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات.		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
منشی بخش اورژانس با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
۲	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
۳	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	
عنوان شغل: مسئول اتاق عمل سربایی اورژانس		
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش اورژانس		
تخصصیات: کارشناسی / کاردانی اتاق عمل		
تعریف		
وظایف مسئول اتاق پانسمان در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد		
نمونه وظایف و مسئولیت ها		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.</li> <li>- تحویل و تحول وسایل و تجهیزات اتاق پانسمان.</li> <li>- ضدعفونی و مرتب کردن میز و محیط کار.</li> <li>- آماده سازی کلیه وسایل لازم جهت پانسمان، بخیه و کنترل وسایل برقی و اتصالات.</li> <li>- بررسی کلیه وسایل و تجهیزات اتاق پانسمان و اطلاع به مسئول اورژانس جهت برطرف کردن موارد کمبود یا نقص.</li> <li>- انجام انواع آتل گیری و گچ گیری.</li> <li>- شستشوی زخم و آماده کردن زخم جهت رؤیت پزشک اورژانس.</li> <li>- بخیه و پانسمان انواع زخم ها با دستور پزشک اورژانس.</li> <li>- انجام بی حسی های موضعی در عقب گرد، ماریجیدگی، مارگزیدگی و ...</li> <li>- درناژ آبسه و خارج کردن اجسام خارجی تحت نظر پزشک.</li> <li>- ثبت بیماران در دفاتر اتاق پانسمان (تاریخ، ساعت، نوع اقدام).</li> <li>- ثبت اقدامات انجام شده در برگه های مخصوص و یا در پرونده بیمار.</li> <li>- جمع آوری برگه های مخصوص بخیه و اقدامات انجام شده در اتاق پانسمان.</li> <li>- کنترل تاریخ انواع ست های استریل.</li> <li>- جمع آوری ست های باز شده و دستور انتقال آن ها به CSR.</li> <li>- همراهی با بیماران جهت اعزام به مراکز درمانی دیگر در صورت نیاز.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:		
مهارت های ارتباطی- مهارت کار با HIS- قدرت تصمیم گیری		
سلسله مراتب سازمانی:		
مسئول اتاق عمل اورژانس با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش اورژانس در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرستاران بخش در یک رده سازمانی می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		
عنوان شغل: بهیار بخش اورژانس		
تحصیلات: دیپلم بیماری		
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش اورژانس		
<b>تعریف</b>		
وظایف بهیار در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- مراقبت از بیماران بخش تحت نظارت سرپرست مربوطه و مطابق با برنامه تنظیم شده.</li> <li>- آماده سازی بیمار جهت معاینات پزشکی و تهیه پرونده پزشکی.</li> <li>- کمک در امر پذیرش، تریخیص و انتقال مددجویان به مراکز بهداشتی درمانی تحت نظارت سرپرست مربوطه.</li> <li>- کمک به برطرف کردن نیازهای شخصی بیماران از قبیل ماساژ، دهانشویه، تغییر پوزیشن و ...</li> <li>- کمک به برطرف کردن نیازهای تغذیه ای بیماران از راه دهان یا لوله معده طبق دستور پزشک.</li> <li>- کمک به برطرف کردن نیازهای دفعی بیماران.</li> <li>- استفاده از کمپرس گرم و سرد جهت بیماران مورد نیاز.</li> <li>- آشنایی کامل به اصول CPR و مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.</li> <li>- انجام اقدامات اولیه احیا قلبی ریوی CPR و فراخوان اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.</li> <li>- دریافت داروهای تجویز شده و دادن داروها به بیمار طبق دستور پزشک.</li> <li>- انجام تزریقات، تزریق واکسن و سرم، کنترل علائم حیاتی و ثبت در پرونده بیمار.</li> <li>- نمونه گیری (شامل ادرار، مدفوع و خلط و خون) و ارسال آن به آزمایشگاه طبق دستور پزشک.</li> <li>- آماده سازی بیمار جهت رفتن به اتاق عمل، شستشوی محل عمل، تمیز بودن و شیو ناحیه عمل، کنترل نداشتن زیور آلات و وسایل فلزی، پوشاندن گان.</li> <li>- مشارکت در حفظ نظم، نظافت بخش، پاکیزگی کلیه لوازم بیماران و تجهیزات بخش.</li> <li>- همراهی بیماران در انتقالات بین بخشی (رادیولوژی، اتاق عمل و ...).</li> <li>- تهیه گزارش و ارائه به مقام مافوق.</li> <li>- انجام کلیه مراقبت های بالینی مرتبط با بیماران طبق دستور پزشک.</li> <li>- کنترل علائم حیاتی، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده.</li> <li>- انجام پانسمان، آتل گیری، مراقبت از درن ها، باز کردن گچ، ساکشن و ... طبق دستور پزشک.</li> <li>- رعایت اصول ایمنی بیمار، نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.</li> <li>- آماده کردن وسایل جهت ارسال به CSR.</li> <li>- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقا و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارت های ارتباطی- مهارت کار با HIS - قدرت تصمیم گیری- قدرت قضاوت و کنترل هیجانات</li> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اورژانس</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
بهبود بخش اورژانس با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرستاران بخش در یک رده سازمانی قرار دارد.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: کاردان هوشبری بخش اورژانس
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در بخش اورژانس		تحصیلات: کاردانی هوشبری
<b>تعریف</b>		
وظایف کاردان هوشبری در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- لوله گذاری و اینتوبه کردن بیماران.</li> <li>- وصل بیماران به ونتیلاتور.</li> <li>- همراهی بیماران در حین اعزام به مراکز درمانی یا انتقال به بخش های دیگر.</li> <li>- آگاهی به کار با ونتیلاتور و آلام های آن.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارت های ارتباطی- مهارت کار با His - قدرت تصمیم گیری- قدرت قضاوت و کنترل هیجانات</li> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اورژانس</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
کاردان هوشبری بخش اورژانس با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۶۵

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
۲	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
۳	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶

تاریخ آخرین بازنگاری:

تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸

برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول شیفت بخش اورژانس (سوپروایزر اورژانس)

تحصیلات: کارشناسی پرستاری

تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش اورژانس

### تعریف

پرستار مسئول شیفت اورژانس بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم وظیفه اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری را بر عهده دارد. وظایف وی با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضای گروه پرستاری.
- نظارت بر اجرای خط مشی ها جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی.
- تحویل و تحول ترالی ICU و ترالی اتاق احیا، داروهای مخدر، آرام بخش و آنتی دوت ها و تجهیزات و داروهای استوک.
- تحویل و تحول و اشراف کامل نسبت به بیماران اورژانس:
- ✓ موارد انتقالی ها، اعزام، مشاوره و ویزیت های انجام نشده، بیماران بلا تکلیف، موارد سونوگرافی، MRI، اعزام بیماران بدحال و سیر درمانی آن ها و ...
- تجهیزات بخش:
- ✓ نظارت بر تحویل و تحول وسایل توسط پرسنل ( تقسیم کار چک وسایل بین پرسنل شیفت ) .
- ✓ تحویل گرفتن وسایل شخصاً و چک سالم بودن، کامل بودن و ...
- مدیریت CPR:
- ✓ پرکردن فرم ها و دفاتر.
- ✓ آموزش عملی و تمرین CPR با پرسنل شیفت در طول شیفت ( در صورت امکان ) و پر کردن دفتر پایش.
- نظارت بر ورود و خروج پرسنل و تعداد پرسنل شیفت ( خالی نبودن شیفت از پرسنل ) .
- نظارت بر انجام مشاوره ها و ویزیت ها و لیست کردن موارد آن در طی شیفت.
- نظارت بر پر کردن دفتر آنکالی اعم از ساعت اطلاع به پزشک و ساعت ویزیت آنکال مربوطه ( حتی اگر زمان اطلاع در یک شیفت، و زمان حضور پزشک در شیفت بعدی باشد ) .
- مدیریت بیماران و ساماندهی آنان در بخش اورژانس خصوصاً در بدو ورود ( اینکه بیمار وسط راهرو به حال خود نباشد ) .
- تغییر در چینش نیروهای اورژانس و تقسیم کار آنان در صورت صلاح دید با توجه به وضعیت اورژانس.
- نظارت بر استفاده و جایگزینی دارو و تجهیزات استوک و ترالی احیا.
- نظارت بر ساعت Rest پرسنل و حضور سریع آنان پس از Rest در بخش.
- نظارت بر حضور تکنسین بیهوشی در موارد CPR تا زمان صلاح دید پزشک اورژانس.
- مدیریت اعزام بیماران و انجام هماهنگی های لازم و پر کردن دفاتر آن توسط پرسنل مربوطه.
- مدیریت انتقال به موقع و سریع بیماران و خالی کردن تخت های اورژانس در حد امکان.
- مدیریت بیماران بلا تکلیف تا ساماندهی شدن آن ها.
- نظارت بر حضور مستمر پزشکان اورژانس و حضور به موقع آنان در شیفت.
- نظارت بر نظافت تجهیزات و نظم آن ها ( از جمله DC شوک، مانیتورینگ ها و اتصالات آن ها، سونوگرافی، آمبوگ، Tipic، لارنگوسکوپ و ... ) .
- نظارت بر عملکرد خدمات و نگهداری و در صورت مشاهده قصور در کار آن ها گزارش دهی به موقع.
- نظارت بر پر شدن دفتر CPR، آنکالی، تریاژ، گزارش روزانه و دفتر تقسیم کار.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

- گذراندن دوره های حرفه ای بخش اورژانس
- مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

### سلسله مراتب سازمانی:

مسئول شیفت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: استاف بخش اورژانس	تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش اورژانس
تحصیلات: کارشناسی پرستاری	

**تعریف**

شرح وظایف استاف بخش اورژانس بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسؤلیت ها**

- نظارت بر چک تالی احیا، تجهیزات بخش و نظافت اوراق و استیشن پرستاری.
- نظارت بر عملکرد تیم احیا.
- پیگیری اطلاع و انجام مشاوره ها و ثبت ساعت و تاریخ درخواست و انجام آن در دفتر ثبت آنکال.
- همراهی با پزشک در ویزیت بیماران.
- درخواست داروهای بیماران، وارد کردن گرافی ها، سی تی و سونوگرافی و سرویس بیماران.
- تقسیم کار پرسنل N ، E ، D .
- شرکت در برنامه آنکالی پرسنل.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

- گذراندن دوره های حرفه ای بخش اورژانس
- مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات.

**سلسله مراتب سازمانی:**

استاف با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مسئول واحد تشکیلات	مستول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
تعیین کننده وظایف	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
تأیید کننده وظایف	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی  
 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
 بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
 تاریخ آخرین بازنگری:  
 تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
 برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول پزشکان اورژانس

تحصیلات: دکترای عمومی

تجربه:

تعریف

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- ویزیت به موقع بیماران.
- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آن ها.
- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، بیماران و همراهان.
- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری.
- حضور در تیم احیا و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا کیفیت ارائه خدمات بالینی.
- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها.
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.
- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و تهیه لیست اضافه کاری، مرخصی و استعلاجی پرسنل.
- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.
- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.
- همکاری با واحد بهبود کیفیت و حاکمیت بالینی و سوپروایزر آموزشی.
- شرکت در کمیته های بیمارستانی و تشکیل کمیته مرگ و میر.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :

سلسله مراتب سازمانی:

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



## تعریف

سرپرستار اتاق عمل بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری در اتاق عمل را بر عهده دارد. وظایف وی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

## نمونه وظایف و مسؤلیت ها

- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- برنامه ریزی برای سرویس دهی منظم بیماران و هماهنگی با جراحان و پزشکان بیهوشی.
- کنترل و نظارت بر نحوه تحویل گرفتن بیمار و پرونده و ترتیب انجام اعمال جراحی.
- نظارت بر تکمیل فرم پاتولوژی و ارسال نمونه های پاتولوژی به آزمایشگاه مربوطه.
- آشنایی و آگاهی کامل از انواع اعمال جراحی موجود در بخش، میزان داروها، موارد مصرف و عوارض ناشی از مصرف آن ها.
- دقت و توجه در ترخیص مناسب بیماران از ریکووری و چک پرونده ایشان.
- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) و ایجاد هماهنگی بین آن ها.
- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید الورد به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.
- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، بیماران و همراهان.
- 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.
- کنترل و چک تالی احیا و حضور در تیم احیا.
- تشکیل جلسات گروهی درون بخشی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا کیفیت ارائه خدمات بالینی.
- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل.
- ثبت و گزارش کلیه امور واحد، آمار ماهیانه و آمار مرگ و میر به مسئولین ذی ربط.
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.
- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و تهیه لیست اضافه کاری، مرخصی و استعلاجی پرسنل.
- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.
- ارزیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق ابزار مناسب مانند چک لیست.

## مهر و امضا

## شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم

## تاریخ

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
	تاریخ آخرین بازنگاری:
	تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
عنوان شغل: سر پرستار اتاق عمل	بر گرفته از تجربیات بیمارستان
تحصیلات: کارشناس پرستاری	تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در اتاق عمل

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.
- توجه به ایمنی پرسنل، پزشکان و بیماران.
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.
- نظارت بر عملکرد واحد CSR و بررسی و کنترل شست و شو و استریلیته وسایل، شستن دست ها، نحوه باز کردن وسایل استریل و استفاده صحیح از گان و ماسک و ...
- نظارت و کنترل نحوه Packing و پیچیدن وسایل و ست های اتاق عمل در واحد CSR.
- نظارت بر رعایت نکات لازم در موارد عفونی و کنترل نظافت و ضدعفونی کردن اتاق عمل و وسایل بعد از اتمام اعمال عفونی.
- نظارت و کنترل بر کارکرد صحیح اتوکلاو.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.
- کنترل و نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت بخش.
- نظارت بر Washing اتاق عمل.
- رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.
- همکاری با واحد بهبود کیفیت و حاکمیت بالینی و سوپروایزر آموزشی و کمیته های بیمارستانی.
- همکاری و هماهنگی با کلیه بخش های بیمارستان.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

گذاراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی  
گذاراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری  
گذاراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اتاق عمل  
مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت های ارتباطی - مهارت کار با HIS - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات - مهارت کار با تجهیزات پزشکی بخش

**سلسله مراتب سازمانی:**

سرپرستار بخش اتاق عمل باتوجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیرپرستاری درانجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگومی باشد باکلیه سرپرستاران بخش ها در یک رده میباشد و پرسنل پرستاری بخش درانجام شرح وظایفشان به ایشان پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی  
 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
 بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
 تاریخ آخرین بازنگری:  
 تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
 برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: پرستار اتاق عمل  
 تحصیلات: کارشناس پرستاری  
 تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در اتاق عمل

**تعریف**

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش اتاق عمل با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- چک روزانه ترالی احیا، داروهای مورد نیاز و وسایل ریکاوری و اعلام کمبودها به مسئول بخش.
- چک ضدعفونی کردن روزانه وسایل ریکاوری.
- تحویل گرفتن بیماران از بخش و چک شرح حال بیمار و مواردی که باید هنگام ورود بیمار به اتاق عمل رعایت شود. (مانند نداشتن لباس زیر، پوشیدن لباس مخصوص اتاق عمل، نداشتن زیورآلات و وسایل فلزی، نداشتن دندان مصنوعی، داشتن دستبند مشخصات، کنترل شیو محل عمل، آزمایشات ضروری، ناشتا بودن، نوار قلب و مشاوره ها و غیره).
- ثبت ساعت ورود به اتاق عمل و تکمیل فرم شماره ۸ پرونده بیمار.
- ثبت بیماران ورودی به اتاق عمل در برگه ASA.
- اقدامات قبل از بیهوشی مانند: کنترل و آمادگی قبل از عمل، کنترل نام بیمار با پرونده، دستبند و مشخصات، هدایت بیمار به تخت عمل، همراهی بیمار تا انتهای عمل، کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیر طبیعی، رگ گیری، ثابت نمودن سر، اجرای دستورات و همکاری با پزشک، ثبت دقیق کلیه موارد در فرم های مربوطه.
- اقدامات بعد از بیهوشی مانند: تحویل گرفتن بیماران پس از انجام عمل جراحی از تکنسین بیهوشی مربوطه و اطلاع یافتن از نوع بیهوشی، IO ادراری، چک برانول، BP حین عمل، SPO2 حین عمل و داروهای استفاده شده حین عمل، سابقه بیماری و مشکلات حین عمل و ادامه مراقبت بیمار (اعم از گرفتن BP هر ۱۵ دقیقه و گذاشتن ماسک اکسیژن و ساکشن در صورت نیاز، محافظت از سر و اندام ها حین انتقال و غیره) تا ترخیص بیمار از ریکاوری.
- اطلاع دادن وضع عمومی بیماران ناشی از عوارض بعد از عمل به پزشک بیهوشی.
- انجام دستورات پزشک (اعم از تزریق مخدر، داروهای ضد تهوع، گرفتن EKG، چک قند خون، گرفتن ABG و غیره).
- ثبت نام بیمار، عمل جراحی وی و اقدامات انجام شده در دفتر ریکاوری.
- نوشتن پرونده بیماران و تکمیل برگه ریکاوری و ثبت ساعت ورود و خروج بیمار از ریکاوری در پرونده.
- اطلاع به پزشک بیهوشی در مورد هوشیاری و Stable بودن بیماران و آماده خروج بودن آنها جهت تکمیل برگه ریکاوری و اجازه ترخیص توسط پزشک بیهوشی.
- کنترل خونریزی پس از عمل، چک پانسمان بیماران، چک برون ده ادراری و درن و چست تیوب بیماران ریکاوری.
- دادن پوزیشن مورد نیاز به بیماران ریکاوری (مانند پوزیشن لوزه و غیره).
- دادن بیهوشی به بیمارانی که اعمال آن ها در ریکاوری انجام می شود مانند جاندازی، گچیری، آتل گیری، گذاشتن پین تراکشن و غیره.
- وصل پمپ درد به بیماران در ریکاوری.
- شرکت و همکاری در دوره های آموزشی و کلاس های آموزشی بین بخشی.
- تلاش هر چه بیشتر در جهت افزایش ایمنی بیمار (بالا بردن نرده های کنار برانکار، دادن پوزیشن صحیح و غیره).
- همکاری کامل با سایر اعضای تیم بیهوشی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اتاق عمل  
 مهارت های ارتباطی - مهارت کار با تجهیزات پزشکی بخش - مهارت کار با his - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

پرستار بخش اتاق عمل با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد. و با کلیه پرستاران بخش ها در یک رده می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مستول واحد تشکیلات	مستول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگاری:
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: تکنسین بخش اتاق عمل	تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در اتاق عمل
تخصصیات: کاردان اتاق عمل	
تعریف	
وظایف تخصصی تکنسین بخش اتاق عمل با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:	

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- ضدعفونی اتاق عمل.</li> <li>- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاه ها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع عمل (شامل ساکشن، دستگاه الکتروکوتر و غیره).</li> <li>- بررسی امکانات و لوازم مورد نیاز و گزارش موارد کمبود و نقایص به مسئول اتاق عمل.</li> <li>- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته بندی وسایل.</li> <li>- چک پرونده بیمار و تطبیق نام بیمار و نام پزشک و نوع عمل با پرونده بیمار.</li> <li>- شرح وظایف پرستار سیرکولر: <ul style="list-style-type: none"> <li>• برقراری ارتباط مؤثر با بیمار.</li> <li>• کنترل و تطابق نام بیمار با پرونده و دستبند مشخصات.</li> <li>• تکمیل قسمت اول و دوم فرم جراحی ایمن با همکاری تیم جراحی و بیهوشی.</li> <li>• تنظیم تخت جراحی و چراغ ها بر حسب نوع و ناحیه عمل.</li> <li>• آماده کردن ست جراحی و پک وسایل مورد نیاز عمل جراحی.</li> <li>• باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخ ها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آن ها و هم زمان تکمیل برگه مصرفی بیمار.</li> <li>• پیش بینی نیاز های تیم جراحی و آماده نمودن آن ها.</li> <li>• تهیه ظرف نمونه بافت بیمار برای پاتولوژی و تکمیل برگه پاتولوژی به کمک جراح.</li> <li>• شمارش گازهای خط دار، لون گاز، پینات و غیره یک بار در ابتدای عمل و یک بار در انتهای عمل با کمک پرستار اسکراب.</li> <li>• تکمیل برگه شماره ۹ بر اساس شمارش گازها و ارسال یا عدم ارسال نمونه به پاتولوژی.</li> <li>• کمک در بخیه محل جراحی و پانسمان محل.</li> <li>• حضور در اتاق عمل تا خارج شدن بیمار از اتاق عمل.</li> <li>• برداشتن پوشش ها و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری و همکاری در جابجایی بیمار از تخت به برانکارد.</li> <li>• خارج نمودن وسایل مربوط به عمل جراحی قبلی و آماده نمودن اتاق جهت عمل بعدی.</li> <li>• ثبت و نوشتن گزارش پرستاری.</li> </ul> </li> </ul>

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	مربوطه
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگاری:	
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: تکنسین بخش اتاق عمل
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در اتاق عمل	تحصیلات: کاردان

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- شرح وظایف پرستار اسکراب:
- اسکراب با رعایت اصول استریلیزاسیون.
- پوشیدن گان و دستکش استریل.
- پرپ و درپ موضع عمل.
- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قرار دادن ابزارها و وسایل به شکل استریل روی آن ها و در اختیار گذاشتن ابزارهای لازم حین عمل.
- انجام اکسپوز، کواگوله کردن و یا لیگاتور عروق، ساکشن موضع عمل و غیره برای کمک به انجام بهتر و سریع تر عمل جراحی.
- شمارش گازهای خط دار، لون گاز، پینات و غیره یکبار در ابتدای عمل و یکبار در انتهای عمل با کمک پرستار سیرکولر.
- برداشتن پوشش ها و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری و همکاری در جابجایی بیمار از تخت به برانکاردر.
- رعایت حریم بیمار در اتاق عمل و هنگام تحویل وی به بخش.
- همکاری جهت افزایش ایمنی اتاق عمل برای بیمار و پرسنل.
- آشنایی با روش های استریلیزاسیون و ضد عفونی و بکارگیری آن ها.
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، دما، رطوبت، پاکیزگی و ایمنی.
- شرکت و همکاری در دوره های آموزشی و کلاسهای آموزشی بین بخشی.
- ارائه گزارش به مسئول مافوق در مورد اقدامات انجام شده.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اتاق عمل
- مهارت های ارتباطی - مهارت کار با his - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

تکنسین بخش اتاق عمل با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار اتاق عمل در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد. و با کلیه پرسنل پرستاری اتاق عمل در یک رده می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

پرستار مسئول شیفت اتاق عمل بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم وظیفه اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری بر عهده دارد وظایف وی با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- همکاری و نظارت بر حسن اجرای کار در اتاق عمل در همه زمینه ها.
- نظارت بر اجرای خط مشی ها جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی.
- نظارت و همکاری در تکمیل پرونده ها و ثبت تجهیزات.
- اولویت بندی اعمال جراحی و هماهنگی جهت انجام هر چه سریعتر اعمال اورژانسی.
- تقسیم کار و ایجاد نظم و آرامش در اتاق عمل و نظارت بر کاربرد با دقت و نگهداری از وسایل و تجهیزات.
- تحویل و تحول مخدرها و نظارت بر تکمیل برگه های مخدر.
- کنترل و نظارت بر ورود و خروج ابزار و تجهیزات از اتاق عمل به سایر بخش ها .
- پیگیری آماده و استریل شدن وسایل توسط واحد CSR.
- رفع مسائل و مشکلات ارباب رجوع تا حد امکان.
- توجه به نیاز های کارکنان در همان شیفت.
- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کارکنان در همان شیفت و سایر واحد ها در همان شیفت.
- نوشتن گزارش شیفت و ثبت کمبودها و نواقص احتمالی و اطلاع به مسئول اتاق عمل.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

- مهارت های ارتباطی- قدرت تصمیم گیری- قدرت قضاوت و کنترل هیجانات  
گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی اتاق عمل

**سلسله مراتب سازمانی:**

مسئول شیفت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
تاریخ آخرین بازنگری:  
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: هوشبری اتاق عمل

تحصیلات: کارشناس / کاردان / تکنسین بیهوشی

تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در اتاق عمل

**تعریف**

وظایف تخصصی تکنسین بیهوشی در بخش اتاق عمل با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- ضدعفونی و اطمینان یافتن از سالم بودن و کارآیی دستگاه ها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع شیفت کاری ( شامل دستگاه های بیهوشی، فلومترها، ساکشن، مانیتورینگ، پالس اکسی متر و غیره )، اطمینان از پر بودن تبخیر کننده ها و گزارش به موقع هر گونه نقص به مسئول اتاق عمل.
- کنترل پرونده بیمار از نظر تکمیل بودن اوراق و مدارک پزشکی و چک کردن کامل مشخصات بیمار با پرونده مربوطه از نظر نام و نام خانوادگی، نوع عمل جراحی و ...
- آماده نمودن بیمار بر روی تخت و جهت انجام بیهوشی و وصل کردن تمام وسایل مانیتورینگ اعم از فشار سنج، ECG، مانیتورینگ و پالس اکسی متری و گرفتن فشار اولیه بیمار قبل از شروع بیهوشی، گرفتن شرح حال کامل بیمار و کنترل و آماده کردن IV بیمار و دادن مایع کافی طبق نظر پزشک مربوطه.
- بررسی اوراق آزمایشگاهی و کمک به متخصص بیهوشی در ارزیابی کامل راه هوایی از نظر حرکت و مهره های گردنی.
- مشورت با متخصص بیهوشی در مورد انتخاب روش بیهوشی ( جنرال، بی حسی موضعی ).
- حضور فعال در تمام مراحل عمل جراحی و مراقبت از بیمار در حین عمل و پس از عمل تا به هوش آمدن کامل بیمار ( داروهای بیهوشی طبق نظر پزشک بیهوشی آماده شده و طبق دستور پزشک، تکنسین اقدام به بیهوش کردن بیمار می نماید).
- بررسی و محاسبه سرم تراپی و ترانسفیوژن خون مورد نیاز بیمار.
- اطلاع از داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود، تهیه آمار داروها و لوازم مصرف شده و برآورد میزان دارو و لوازم و وسایل مورد نیاز به طور هفتگی و گزارش مواد ناکافی و کمبودها.
- آشنایی با روش های استریلیزاسیون و ضدعفونی و کاربرد آن.
- آماده نمودن کلیه دستگاه ها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست اعمال جراحی.
- همراهی بیمار تا ریکاوری و انتقال بیمار به ریکاوری و تحویل بالینی بیمار بیهوش و مراقبت در بیدار نمودن و ارائه گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار به مسئول ریکاوری.
- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از قبل از بیهوشی تا پایان عمل انجام گرفته است.
- انجام همکاری لازم و ویژه با مسئول اتاق عمل خصوصاً در زمان ارزشیابی اتاق عمل.
- شرکت و همکاری در دوره های آموزشی و کلاس های آموزشی بین بخشی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اتاق عمل  
مهارت های ارتباطی- مهارت کار با تجهیزات پزشکی بخش - مهارت کار با his - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

هوشبری بخش اتاق عمل با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش اتاق عمل در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد. و با کلیه پرستاران بخش ها در یک رده می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگري:		عنوان شغل: سرپرستار بخش جراحی
تاریخ بازنگري بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناسی پرستاری
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش جراحی		
<b>تعریف</b>		
سرپرستار بخش جراحی بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری در بخش جراحی را بر عهده دارد. وظایف وی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:		
<b>نمونه وظایف و مسؤلیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.</li> <li>- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه.</li> <li>- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.</li> <li>- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.</li> <li>- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) و ایجاد هماهنگی بین ایشان.</li> <li>- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.</li> <li>- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.</li> <li>- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، بیماران و همراهان.</li> <li>- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.</li> <li>- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات و مخدراهای واحد مربوطه در هر شیفت کاری.</li> <li>- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات و تأسیسات مورد استفاده در بخش در هر شیفت.</li> <li>- نظارت بر کنترل ترالی احیا و حضور در تیم احیا.</li> <li>- تحویل گرفتن مخدراها از داروخانه و مراقبت از آن ها.</li> <li>- نظارت و رسیدگی به وضعیت لباس و ملحفه و محافظت از اموال و لوازم بخش.</li> <li>- تشکیل جلسات گروهی درون بخشی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.</li> <li>- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا ارائه خدمات بالینی.</li> <li>- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها.</li> <li>- دریافت گزارش از کلیه امور جاری بخش از مسئولین شیفت های عصر و شب.</li> <li>- نظارت بر ثبت و گزارش کلیه امور واحد، آمار ماهیانه و آمار مرگ و میر به مسئولین ذی ربط.</li> <li>- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.</li> <li>- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و تهیه لیست اضافه کاری، مرخصی و استعلاجی پرسنل.</li> <li>- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.</li> <li>- ارزیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق ابزار مناسب مانند چک لیست.</li> <li>- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.</li> </ul>		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	تاریخ آخرین بازنگري:
بیمارستان سيد الشهداء (ع) سميرم	تاریخ بازنگري بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
عنوان شغل: سرپرستار بخش جراحی	بر گرفته از تجربیات بیمارستان
تحصیلات: کارشناسی پرستاری	تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش جراحی

#### نمونه وظایف و مسؤلیت ها

- بررسی نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه شغلی در آن ها.
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.
- تحویل و تحول روزانه بیماران بستری در بخش بر بالین ایشان.
- همراهی با پزشکان در ویزیت روزانه و کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن.
- نظارت بر تهیه لیست آزمایشات، اکو، ECG، سونوگرافی، گرافی، سی تی اسکن، ارسال نمونه BK و فیزیوتراپی.
- ایجاد آرامش در بخش و آرام سازی بیماران، همراهان.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه شامل ( تراکستومی ، chest tupe ، کلستومی ، مراقبتهای تیروئید و ...).
- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری بیماران post icu .
- نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت بخش.
- رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.
- همکاری با واحد حاکمیت بالینی و بهبود کیفیت و سوپروایزر آموزشی و کمیته های بیمارستانی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :

- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی
  - گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری
  - گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش جراحی
- مهارت برنامه ریزی - قدرت تصمیم گیری - کنترل هیجانها و قدرت قضاوت - مهارت ارتباطی - مهارت کار با His - مهارت کار با تجهیزات پزشکی

#### سلسله مراتب سازمانی:

سرپرستار بخش جراحی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند. با کلیه سرپرستاران بخش ها در یک رده می باشند و پرسنل پرستاری بخش در انجام شرح وظایف به ایشان پاسخگو می باشند

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: پرستار بخش جراحی	تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش جراحی
تحصیلات: کارشناس پرستاری	
تعریف	

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش جراحی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

#### نمونه وظایف و مسؤلیت ها

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- پذیرش و تحویل بیمار و مدارک وی حین پذیرش.
- ارزیابی وضعیت درد و تدابیر جهت تسکین درد ( طبق دستورالعمل مراقبت های مدیریت شده ).
- آموزش به بیمار جهت آمادگی و آشنایی با کلیه روش های تشخیصی و درمانی.
- مراقبت جسمی و روحی از بیمار در حین انجام روش های تشخیصی و درمانی.
- مشاوره و آموزش به مددجو و خانواده در جهت مراقبت از خود، استفاده از دارو، عوارض آن و علائم هشداردهنده عوارض دارو، رژیم غذایی، فعالیت و استراحت و عدم استعمال دخانیات و ارجاع وی به مراکز بازتوانی در صورت لزوم.
- همکاری و هماهنگی با تیم درمان جهت انجام مراحل مختلف بازتوانی با توجه به وضعیت مددجو.
- آشنایی کامل به اصول CPR و مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.
- انجام اقدامات اولیه احیا قلبی ریوی CPR و فراخوان اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.
- حفظ ونتیلاسیون کافی بیمار به هر صورت ممکن (با ماسک یا نازال، ونتیلاسیون مکانیکی بیمار اینتوبه یا بیمار با تراکئوستومی) تا رسیدن پزشک.
- تنظیم و به کارگیری DC Shock در موارد ضروری.
- بررسی آزمایشات روتین بخش و گزارش موارد ضروری به پزشک و ضمیمه نمودن به برگه مخصوص ضمیمه آزمایشات در پرونده بیمار.
- انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی و لوله تراشه، تراکئوستومی، اوروتراکئال و نازوتراکئال، مراقبت از کاتترها، انجام پانسمان، سونداز، شستشوی مثانه و شستشوی معده.
- بررسی و نظارت بر صحت عملکرد تجهیزات تخصصی بخش و گزارش موارد قابل پیگیری به مسئول بخش.
- ثبت دقیق و کامل کلیه اقدامات انجام شده در پرونده بیمار.
- کنترل بیمار از نظر علائم پنومونی و آسپیراسیون.
- تشویق بیمار به سرفه و تنفس عمیق طبق دستور پزشک.
- کمک به پزشک در انجام پروسیجرهای تشخیصی و درمانی، کنترل وسایل مورد استفاده جهت بیمار از نظر کارکرد مثل chest tube, NGT, CVP.
- داشتن آگاهی و مهارت در اندازه گیری سطح هوشیاری بیمار ( GCS ).
- بررسی سیستم اداری بیمار، کنترل IO و محاسبه آن طبق دستور پزشک، بررسی بیمار از نظر علائم هایپوولمی و هایپرولمی و ثبت در پرونده.
- انجام کلیه اقدامات مربوط به ترخیص بیماران و آموزش حین ترخیص.
- همراهی با پزشک جهت ویزیت بیماران در شیفت.
- تحویل و تحو ل بیماران بر بالین ایشان و تحویل و تحو ل داروهای بیماران.
- مطالعه گزارش کتبی درج شده در پرونده در شیفت قبل و دستورات پزشک در ۲۴ ساعت قبل.
- همراهی بیمار در انتقالات بین بخشی (انتقال از بخش به اتاق عمل و دیگر بخش ها، انتقال از اتاق عمل به بخش در شیفت های عصر و شب و تعطیل، انتقال از بخش به واحدهای پاراکلینیک، اعزام به سایر مراکز ).

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- شناخت کامل بیماران بخش، ثبت مشخصات بیمار در تابلوی بالای سر ایشان و نیز تکمیل برد بخش.
- اجرای برنامه های مراقبتی بیماران براساس فرآیندهای پرستاری.
- اجرای دستورات دارویی ثبت شده در پرونده (داروهای خوراکی، تزریقی و موضعی و ...) و آگاهی مناسب از داروها، موارد مصرف، دوز و روش استفاده، عوارض و تداخلات آن ها و گزارش موارد تداخل دارویی به واحد ADR.
- کنترل و ثبت علائم حیاتی بیمار در پرونده وی و اطلاع موارد غیر طبیعی به پزشک معالج.
- نظارت بر نحوه جمع آوری و ارسال نمونه ها (خون، ادرار، مدفوع، خلط و ...) به آزمایشگاه و در صورت لزوم اقدام به نمونه گیری.
- انجام مراقبت های پرستاری قبل و بعد از اعمال جراحی و ثبت دقیق در پرونده.
- بررسی مستمر و شناخت مناسب از وضعیت جسمی، روانی و اجتماعی بیماران با برقراری ارتباط مناسب با بیماران از طریق بهره گیری از تکنیک های ارتباطی.
- نظارت بر مراقبت از جسد طبق موازین شرعی.
- انجام اقدامات مناسب در جهت پیشگیری از بروز خطاها در دارو درمانی.
- رعایت اصول ایمنی بیمار، نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت و گزارش موارد عفونی به واحد کنترل عفونت.
- نظارت بر رعایت بهداشت محیط با حفظ نظم بخش.
- نظارت در توزیع غذای بیماران مطابق با رژیم غذایی ایشان.
- فراهم کردن محیطی آرام و تأمین استراحت و آرامش بیمار.
- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقا و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.
- آشنایی کامل با استانداردهای اعتبار بخشی و حاکمیت بالنی و همکاری با سرپرستار در این زمینه.
- همکاری در حفظ و نگهداری اموال بخش.
- مرتب کردن کاردکس پرستاری و چک دستورات نوشته شده در کاردکس برای رفع مشکلات.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش جراحی مردان
- مهارت تصمیم گیری کنترل هیجانان و قدرت قضاوت - مهارت کار با HIS - مهارت های ارتباطی

**سلسله مراتب سازمانی:**

پرستار بخش جراحی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با پرستاران بخش جراحی در یک رده می باشد.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: بهیاری بخش جراحی	تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش جراحی
تحصیلات: دیپلم بهیاری	

### تعریف

وظایف بهیار در بخش جراحی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- مراقبت از بیمار بخش تحت نظارت سرپرست مربوطه و مطابق با برنامه تنظیم شده.
- آماده سازی بیمار جهت معاینات پزشکی و تهیه پرونده پزشکی.
- آشنایی کامل به اصول CPR و مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.
- انجام اقدامات اولیه احیا قلبی ریوی CPR و فراخوان اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.
- دریافت داروهای تجویز شده و دادن داروها به بیمار طبق دستور پزشک بجز داروهای انفوزیون.
- انجام تزریقات، تزریق واکسن و سرم، کنترل علائم حیاتی و ثبت در پرونده بیمار.
- نمونه گیری و ارسال آن به آزمایشگاه طبق دستور پزشک.
- شستشو و نظافت بیماران و کمک در تغذیه بیماران.
- کمک در پذیرش بیماران تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- مشارکت در حفظ نظم، نظافت بخش، پاکیزگی کلیه لوازم بیماران و تجهیزات بخش.
- انجام مراقبت های قبل و بعد از عمل و همراهی بیماران در انتقالات بین بخش.
- نظارت بر عملکرد کمک بهیاران و پرسنل خدمات.
- تهیه گزارش و ارائه به مقام مافوق.
- انجام مراقبت از جسد طبق موازین شرعی.
- انجام کلیه مراقبت های بالینی مرتبط با بیماران طبق دستور پزشک.
- انجام کلیه اقدامات مربوط به ترخیص بیماران و آموزش حین ترخیص.
- کنترل و ثبت I/O.
- انجام پانسمان، آتل گیری، مراقبت از درن ها، باز کردن گچ، ساکشن، گاوژ و ... طبق دستور پزشک.
- رعایت اصول ایمنی بیمار، نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.
- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقاء و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.
- آشنایی کامل با استانداردهای اعتبار بخشی و حاکمیت بالینی و همکاری با سرپرستار بخش در این زمینه.

### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :

- گذراندن دوره های حرفه ای بخش جراحی
- قدرت تصمیم گیری - مهارت های ارتباطی - مهارت احیا پایه

### سلسله مراتب سازمانی:

بیمار بخش جراحی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرستاران بخش در یک رده می باشد.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	<b>عنوان شغل: کمک بهیار بخش جراحی</b> <b>تحصیلات: دیپلم کمک بهیاری</b>
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش جراحی		
<b>تعریف</b>		
وظایف کمک بهیار در بخش جراحی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه</li> <li>- شرکت در تحویل و تحول بخش و آشنایی با بیماران.</li> <li>- تعویض لوازم تخت بیمار از قبیل ملحفه، روبالشی، پتو و ... و نظارت بر تمیز بودن لباس بیماران.</li> <li>- کمک به بیمار برای راه رفتن، تغییر پوزیشن و رفع احتیاجات ضروری با رعایت دستورات پزشک.</li> <li>- نظافت بیماران از قبیل حمام دادن، شستن دست و صورت، کوتاه کردن ناخن ها، دهانشویه و ...</li> <li>- شیو ناحیه عمل طبق دستور پزشک قبل از انتقال بیمار به اتاق عمل.</li> <li>- شستن و آماده سازی ست های پانسمان جهت ارسال به CSR.</li> <li>- کمک به پزشک و پرستار جهت انجام معاینات و اقدامات تشخیصی.</li> <li>- کمک به حفظ و نگهداری اموال بخش.</li> <li>- کمک به تغذیه بیمار و جمع آوری ظروف غذا.</li> <li>- آشنایی کامل به اصول CPR و مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.</li> <li>- انجام اقدامات اولیه احیاء قلبی ریوی CPR و فراخوان اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.</li> <li>- رعایت اصول ایمنی بیمار، نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.</li> <li>- کنترل علائم حیاتی و ثبت در پرونده.</li> <li>- انجام مراقبت های لازم از جسد طبق موازین شرعی.</li> <li>- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقا و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.</li> <li>- آشنایی کامل با استانداردهای اعتبار بخشی و حاکمیت بالینی همکاری با سرپرستار بخش در این زمینه.</li> <li>- انتقال بیمار جهت انجام گرافی و CT به بخش رادیولوژی و بالعکس و انتقال بیمار به OR و بالعکس.</li> <li>- ساکشن و گاوژ بیماران Post ICU و در صورت نیاز تمیز کردن آن ها.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت های ارتباطی - مهارت احیا پایه		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
کمک بهیار بخش جراحی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل پرستاری بخش در یک رده می باشد.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول شیفت بخش جراحی	تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش جراحی
تحصیلات: کارشناسی پرستاری	
تعریف	
پرستار مسئول شیفت جراحی بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم وظیفه اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری را بر عهده دارد وظایف وی با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:	

نمونه وظایف و مسئولیت ها	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- همراهی با پزشک جهت ویزیت بیماران.</li> <li>- تحویل بیماران به نحو صحیح و تجهیزات بخش از شیفت قبل.</li> <li>- تقسیم تعداد بیماران و مراقبت های آن بین خود و سایر پرستاران و ثبت وظایف پرسنل در دفتر تقسیم کار.</li> <li>- نظارت بر کار سایر پرستاران و آگاه ساختن آنان در مورد بعضی از اقدامات بیماران.</li> <li>- مسئول شیفت تنها مرجع ارتباط با دفتر پرستاری و سایر بخش ها می باشد.</li> <li>- کلیه پرسنل در زمان شیفت باید با اجازه و اطلاع مسئول شیفت از بخش خارج شوند.</li> <li>- نظارت بر ثبت مقادیر مصرفی تجهیزات و وسایل در شیفت ها داشته باشد.</li> <li>- تحویل وسایل مصرفی و تجهیزات بخش باید توسط مسئول شیفت انجام شود و برای هر جایجایی رسید دریافت شود، رسید دریافت شده باید دارای نام و امضا پرستار تحویل گیرنده و نام بخش مقصد و تاریخ و شیفت و همچنین نام و امضا مسئول شیفت باشد، تحویل وسایل و تجهیزات به سایر بخش ها با رعایت موارد بالا و به شرط عدم نیاز در بخش حداقل تا انتهای همان شیفت بلامانع است و بهتر است جهت ارجاع آن در انتهای همان شیفت انجام شود.</li> <li>- مسئول شیفت موظف است داروهای مخدر را تحویل گرفته و نگهداری کند و برگه های مخدر مصرفی را مهر و امضا کرده و تحویل شیفت بعد بدهد بر اجرای خط مشی داروهای پرخطر نظارت کند.</li> <li>- پرستار مسئول شیفت موظف است تا بر صحیح بودن تابلوی اسامی بیماران بخش نظارت کند.</li> <li>- پذیرش بیماران اورژانسی سایر بخش ها باید با نظارت مسئول شیفت انجام شود.</li> <li>- در صورتی که هر یک از پرسنل حاضر در شیفت به هر دلیلی توان انجام وظایف محوله را نداشته باشند مثلاً بیماری تجربه ناکافی و غیره مسئول شیفت باید وظایف خود و سایر پرسنل را در مورد انجام اقدامات صورت نگرفته مشخص نماید و بر انجام شدن آن نظارت داشته باشد.</li> <li>- نظارت بر کار خدمات برای تمیز کردن بخش و ایستگاه پرستاری.</li> <li>- در صورت بروز اشکال در تجهیزات پزشکی به مهندس تجهیزات پزشکی و تأسیسات بخش اطلاع داده شود و پیگیری را تا رفع نواقص انجام دهد و در صورت عدم رفع نقایص به سوپروایزر اطلاع بدهد.</li> <li>- ارائه لیست آمار غذایی بیماران به آشپزخانه.</li> <li>- همکاری با سوپروایزر وقت در آماده سازی بیماران اعزامی.</li> <li>- تماس با پزشکان آنکال در صورت نیاز.</li> <li>- ثبت ساعت درخواست مشاور تخصصی و ساعت حضور پزشک آنکال بر بالین بیماران.</li> <li>- بررسی نحوه ثبت پرونده های بیماران از نظر اصول گزارش نویسی.</li> <li>- دسته بندی مراجعین از نظر اورژانسی بودن خدمات درمانی ( تریاژ اولیه).</li> <li>- بررسی عملکرد پرسنل از نظر اجرای خط مشی ها و پایش آن ها.</li> <li>- تهیه لیست آزمایشات، اکو، ECG، سونوگرافی، گرافی، سی تی اسکن، ارسال نمونه BK و فیزیوتراپی.</li> <li>- مرتب کردن کاردکس پرستاری و چک دستورات نوشته شده در کاردکس برای رفع مشکلات.</li> </ul>	

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	شماره :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	

عنوان شغل: مسئول شیفت بخش جراحی	تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش جراحی
---------------------------------	---

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی برنامه کد احیا (۱۱۴) و یادآوری وظیفه هر یک از اعضا کد.</li> <li>- بررسی دمای یخچال و داروهای آن.</li> <li>- ثبت اتفاقات مهم در بخش و ارائه گزارش به سوپروایزر شیفت.</li> <li>- بررسی ترالی اورژانس و رفع نواقص در اولین فرصت.</li> <li>- چک تجهیزات بخش و ثبت آن و چک دستگاه D/C شوک.</li> <li>- تعامل با سایر بخش های بیمارستان در جهت رفع مشکلات موجود بین بخشی و گزارش به سوپروایزر.</li> <li>- همکاری با سوپروایزر وقت و مسئول بخش.</li> <li>- توجه به شکایات و انتقادات مردم و سعی در رفع آن ها در حد توان و اطلاع آن به مسئولین مافوق.</li> <li>- نظارت بر عملکرد پرسنل جدید و آشنا کردن آن ها با روش های درمان و نکات مهم کاری بخش و آموزش آن ها.</li> <li>- نظارت بر عملکرد پرسنل در موارد آموزش به بیمار.</li> <li>- نظارت بر نحوه صحیح ترخیص بیماران در شیفت های عصر و شب.</li> <li>- نظارت بر نحوه صحیح پرکردن فرم های رضایت آگاهانه و چک لیست ارزیابی پرستار.</li> <li>- نوشتن دفتر گزارش بخش و اطلاع آمار به سوپروایزر وقت.</li> </ul> <p>مسئول شیفت در زمان نوشتن دفتر گزارش بخش موارد زیر را رعایت نماید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ثبت نام بیماران در لیست انتظار در محل مشخص شده در دفتر گزارش بخش در صورت مراجعه بیمار.</li> <li>- خوانا و کامل بودن گزارش.</li> <li>- مشخص نمودن بیماران تازه پذیرش شده و ثبت مبدأ بیماران.</li> <li>- ثبت کلیه پرسنل حاضر در شیفت شامل پرستاران، کمک بهیار، خدماتی، سوپروایزر، منشی و آنکال.</li> <li>- ثبت تعداد کل بیماران و تعداد پذیرش شده و تعداد موارد انتقال داده شده به سایر بخش ها و مقصد بیماران انتقال داده شده و تعداد موارد فوت با ذکر ساعت دقیق آن و ثبت تعداد بیمارانی که در مرخصی موقت هستند و در پایان ثبت تعداد بیماران موجود در بخش.</li> <li>- ثبت موارد و اتفاقات خاص در بخش مانند مشکلات احتمالی بیمار و همراهان و مشکلات با سایر واحدهای بیمارستان و یا غیبت بدون اطلاع پرسنل و غیره.</li> </ul>

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش جراحی</li> <li>- مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات</li> </ul>
---

**سلسله مراتب سازمانی:**

مسئول شیفت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول بخش در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد.
---

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگاری:
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: سرپرستار بخش داخلی
تحصیلات: کارشناس پرستاری
تجربه: ۳ سال سابقه کار در بخش داخلی

**تعریف**

سرپرستار بخش داخلی بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری در بخش داخلی را بر عهده دارد. وظایف وی بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) و ایجاد هماهنگی بین ایشان.
- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.
- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، بیماران و همراهان.
- 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 و تأسیسات مورد استفاده در بخش در هر شیفت.
- نظارت و کنترل ترالی احیا و حضور در تیم احیا.
- تشکیل جلسات گروهی درون بخشی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا ارائه خدمات بالینی.
- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها.
- ثبت و گزارش کلیه امور واحد، آمار ماهیانه و آمار مرگ و میر به مسئولین ذی ربط.
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.
- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و تهیه لیست اضافه کاری، مرخصی و استعلاجی پرسنل.
- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.
- ارزیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق ابزار مناسب مانند چک لیست.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.
- بررسی نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه شغلی در آن ها.
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.
- تحویل و تحول روزانه بیماران بستری در بخش بر بالین ایشان.
- همراهی با پزشکان در ویزیت روزانه و کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن.
- تهیه لیست آزمایشات، اکو، ECG، سونوگرافی، گرافی، سی تی اسکن، ارسال نمونه BK و فیزیوتراپی.
- مرتب کردن کاردکس ها و چک دستورات نوشته شده در کاردکس برای رفع مشکلات.
- ایجاد آرامش در بخش و آرام سازی بیماران، همراهان.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.
- نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت بخش.
- رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.
- همکاری با واحد حاکمیت بالینی و بهبود کیفیت و سوپروایزر آموزشی و کمیته های بیمارستانی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی
- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستار
- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش داخلی
- مهارت برنامه ریزی کارکنان - قدرت تصمیم گیری - کنترل هیجانات و قدرت قضاوت - مهارت های ارتباطی - مهارت کار با HIS - مهارت کار با تجهیزات پزشکی

**سلسله مراتب سازمانی:**

سرپرستار بخش داخلی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با کلیه سرپرستاران بخش ها در یک رده سازمانی می باشد و پرسنل پرستاری بخش در انجام شرح وظایف خود به ایشان پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: پرستار بخش داخلی
تجربه: ۱ ماه سابقه کار در بخش داخلی	تحصیلات: کارشناس پرستاری

### تعریف

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش داخلی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

### نمونه وظایف و مسؤلیت ها

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- پذیرش و تحویل بیمار و مدارک وی.
- ارزیابی وضعیت درد و تدابیر جهت تسکین درد.
- تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بهداشتی مددجو.
- مشارکت و همکاری در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی.
- انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای حرفه پرستاری و ثبت با توجه به نیازهای جسمی، روانی و معنوی بیمار در موارد بهداشت، خواب، تغذیه، متابولیک، دفع، تنفس، پانسمان، گردش خون، تحرک و تعادل الکترولیت ها.
- نظارت در توزیع غذای بیماران.
- راهنمایی و مشاوره با مددجو در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی.
- نظارت و کنترل بر مراقبت از جسد طبق موازین شرعی.
- انجام اقدامات مناسب در جهت پیشگیری از بروز خطاها در دارو درمانی.
- رعایت نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.
- اقدامات لازم پرستاری جهت پیشگیری از یبوست.
- فراهم کردن محیطی آرام و تأمین استراحت بیمار.
- آشنایی کامل به اصول CPR با مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.
- انجام اقدامات اولیه احیا قلبی ریوی CPR و خواندن اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.
- ثبت کامل پرونده پزشکی بیمار.
- کنترل بیمار از نظر علائم پنومونی و آسپیراسیون.
- حفظ ونتیلاسیون کافی بیمار به هر صورت ممکن (با ماسک یا نازال، ونتیلاسیون مکانیکی بیمار اینتوبه یا بیمار با تراکئوستومی) تا کمک به پزشک در انجام پروسیجرهای درمانی، تشخیصی، کنترل وسایل مورد استفاده جهت بیمار از نظر کارکرد مثل chest tube و CVP.
- داشتن آگاهی و مهارت در اندازه گیری سطح هوشیاری GCS.
- بررسی سیستم ادراری بیمار، کنترل IO و محاسبه آن هر ۴ ساعت، بررسی بیمار از نظر علائم هایپوولمی و هایپرولمی و گزارش جهت اقدامات لازم.
- کنترل حواس پنجگانه، رفلکس های عصبی، حرکات غیرارادی و قدرت عضلانی و گزارش موارد غیر طبیعی رسیدن پزشک.
- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.
- تحویل و تحول بخش.
- بررسی تجهیزات و وسایل کمکی موجود در بخش.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: پرستار بخش داخلی	تجربه: ۱ ماه سابقه کار در بخش داخلی
تحصیلات: کارشناس پرستاری	

**نمونه وظایف و مسؤلیت ها**

- همراهی پزشکان در ویزیت بیماران و وارد کردن دستورات پزشک در کاردکس.  
- گرفتن شرح حال در زمان ورود بیمار به بخش.  
- انجام اقدامات مؤثر جهت ایجاد آرامش و محیطی آرام برای بیماران.  
- انجام اقدامات مناسب جهت تأمین ایمنی بیمار و پیشگیری از حوادث احتمالی.  
- آموزش بیمار و همراه وی در مواردی نظیر تغییر پوزیشن، نوع استراحت، رژیم غذایی، نحوه خروج از تخت، دهانشویه و مراقبت از زخم و ثبت در پرونده.  
- پیگیری انجام ویزیت و مشاوره های پزشکی بیمار.  
- ارسال و پیگیری آزمایشات، سونوگرافی ها و گرافی های بیمار و جواب کشت های ارسال شده بیمار.  
- همراهی بیماران زمان انتقال بین بخشی و انجام گرافی های بیمار.  
- تحت نظر قرار دادن و بررسی هر گونه واکنش بیمار نسبت به داروهای دریافتی و یا دریافت فرآورده های خون و اطلاع سریع در صورت هر گونه حساسیت و ارائه خدمات.  
- دادن آمادگی و آموزش لازم به بیمار و همراه جهت انجام برخی اقدامات مثل جراحی و برخی از سونوگرافی ها.  
- انجام اصول مدیریت پسماندهای بیمارستانی حین انجام اقدامات پرستاری و رعایت روش های آنتی سبتیک برای هر بیمار.  
- اطلاع هر گونه کمبود و مشکل موجود در بخش به مسئول و سرپرستار بخش جهت اقدام برای رفع مشکل.  
- شرکت در دوره های آموزشی.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش داخلی  
مهارتهای ارتباطی - مهارت کار با HIS - توان تصمیم گیری - کنترل هیجانان و قدرت قضاوت

**سلسله مراتب سازمانی:**

پرستار با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با کلیه پرستاران بخش در یک رده می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	عنوان شغل: منشی بخش داخلی
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش داخلی		تحصیلات: دیپلم
<b>تعریف</b>		
وظایف منشی بخش داخلی نسبت به مراجعه مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام امور مربوط به پذیرش و ترخیص بیماران.</li> <li>- مرتب کردن پرونده ها به ترتیب اوراق.</li> <li>- تکمیل اوراق با مشخصات کامل بیمار.</li> <li>- پیگیری آزمایشات و گرفتن پرینت آزمایشات روزانه و قرار دادن در پرونده بیمار.</li> <li>- گذاشتن الکترو روزانه بیماران در پرونده.</li> <li>- تحویل برگه های مورد نیاز از انبار.</li> <li>- کنترل بیمه بیماران و دریافت دفترچه بیمار جهت تکمیل بیمه.</li> <li>- رسیدگی به مشکلات و سؤالات بیماران در امور پذیرش و ترخیص بیماران و راهنمایی جهت بیمه بیماران.</li> <li>- فرستادن برگه های CPR به واحد مربوطه.</li> <li>- کامل کردن لیست مخدرها و دریافت مخدرها از داروخانه.</li> <li>- آماده نمودن پرونده بیماران موقع ترخیص و تحویل به حسابداری.</li> <li>- کپی خلاصه پرونده و اکو به بیماران جهت مراجعه بعدی به پزشک و کنترل برگه خروج بیماران موقع ترخیص.</li> <li>- تهیه آمار روزانه بیماران.</li> <li>- تهیه لیست رژیم غذایی بیماران به مسئول تغذیه.</li> <li>- تحویل داروهای بیمار از داروخانه به بخش و قرار دادن سرم های بیماران بر بالین آن ها.</li> <li>- شرکت در کلاس های آموزشی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت های ارتباطی - مهارت کار با his - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات.		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
منشی بخش با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگاری:	عنوان شغل: مسئول شیفت بخش داخلی
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش داخلی		تحصیلات: کارشناس پرستاری
<b>تعریف</b>		
مسئول شیفت بخش داخلی بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم وظیفه اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری را بر عهده دارد. وظایف وی با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضای گروه پرستاری.</li> <li>- تحویل گرفتن بیماران از شیفت قبل بر بالین بیمار.</li> <li>- تحویل و تحول داروهای مخدر، توالی احیا، دستگاه الکتروشوک.</li> <li>- نظارت بر تحویل و تحول وسایل توسط همکاران و اطمینان از صحت کار دستگاه ها در ابتدای شیفت.</li> <li>- نظارت بر کار پرسنل شیفت از نظر انجام کار به نحو احسن و رسیدگی به امور بیماران و همراهان.</li> <li>- نوشتن دفتر گزارش بخش و دفتر مسئولین شیفت.</li> <li>- نظارت بر همکاران از نظر نوشتن دفاتر مختلف.</li> <li>- شرکت در ویزیت و مشاوره.</li> <li>- گزارش خرابی وسایل یا کمبود تجهیزات به مسئول بخش.</li> <li>- پیگیری تعمیر وسایل و یا تجهیزات و برطرف شدن نقایص توسط تأسیسات و ... در شیفت و یا گزارش به مسئول بخش در صورت عدم امکان تعمیر.</li> <li>- گزارش نحوه ی کار خوب به مسئول بخش و به همکاران.</li> <li>- رسیدگی به شکایت بیماران و همراهان و برطرف کردن آن در غیر این صورت به سوپروایزر گزارش شود.</li> <li>- مصاحبه، مشاهده و بررسی انجام خط مشی توسط پرسنل و ثبت در دفتر خط مشی ها.</li> <li>- نظارت و نوشتن دفتر خطا و خطر.</li> <li>- شرکت فعال در اجرای استانداردهای اعتبار بخشی و اجرای برنامه های آن.</li> <li>- نظارت بر نظافت بخش در شیفت مربوطه.</li> <li>- گزارش کار نگهداری در شیفت مربوطه.</li> <li>- گزارش حوادث اتفاق افتاده در شیفت به مسئول بخش.</li> <li>- انجام وظایف زیر نظر مسئول بخش.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای بخش داخلی</li> <li>- مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات.</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول شیفت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگاری:	
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: استاف بخش داخلی
بر گرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناسی پرستاری
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش داخلی		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف استاف بخش داخلی بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- چک تجهیزات و داروهای ترالی احیا از نظر تعداد و ثبت در دفتر احیا و نیز چک ترالی از نظر تاریخ انقضای داروها و تجهیزات و ثبت در کارت ترالی احیا.</li> <li>- پذیرش بیماران از بخش ها و درمانگاه و مطب.</li> <li>- پیگیری اطلاع و انجام مشاوره ها و ثبت ساعت و تاریخ درخواست و انجام آن در دفتر ثبت آنکال.</li> <li>- همراهی با پزشک در ویزیت بیماران.</li> <li>- درخواست داروهای ۲۴ ساعته بیماران.</li> <li>- انجام وظیفه در شیفت های D و N .</li> <li>- شرکت در برنامه آنکالی پرسنل.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
گذراندن دوره های حرفه ای بخش داخلی مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات.		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
استاف با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
۲	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
۳	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	عنوان شغل: سرپرستار بخش دیالیز
تاریخ آخرین بازنگاری:	تحصیلات: کارشناس پرستاری
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش دیالیز
برگرفته از تجربیات بیمارستان	

### تعریف

سرپرستار بخش دیالیز بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری در بخش دیالیز را بر عهده دارد. وظایف وی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه و نظارت بر اجرای خط مشی.
- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف ( برنامه پرسنلی هر ماه، احیا، آنکالی، استعلاجی).
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) و ایجاد هماهنگی بین آن ها.
- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.
- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، دانشجویان، بیماران و همراهان.
- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن و درخواست و پیگیری تحویل به موقع.
- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری.
- نظارت و کنترل ترالی احیا و حضور در تیم احیا.
- تشکیل جلسات گروهی درون بخشی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا کیفیت ارائه خدمات بالینی.
- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها.
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.
- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و تهیه لیست اضافه کاری، مرخصی و استعلاجی پرسنل و برنامه اصلاحیه آخر ماه.
- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.
- ارزیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق ابزار مناسب مانند چک لیست.
- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.
- پذیرش بیماران جدید و تعیین نوبت های دیالیز برای بیماران جدید.
- تنظیم و نوشتن برنامه روزانه بیماران در هر شیفت روی تابلوی بخش و دفتر تقسیم کار و تعیین تخت هر بیمار و پرستار هر تخت.
- ارائه آمار (تعداد جلسات همودیالیز، تعداد بیماران تحت دیالیز، تعداد مرگ و میر، پیوند، پذیرش جدید، اورژانسی، تعداد جلسات اورژانسی و ...) به معاونت درمان استان در پایان هرماه.
- درخواست تجهیزات اعم از فیلتر، ست دیالیز و پودر بیکربنات به معاونت درمان و پیگیری تحویل ماهانه توسط تدارکات به بخش.
- درخواست سرم نرمال سالین و محلول دیالیز به صورت ماهانه.
- کنترل به موقع گالن های خالی و کارتن خالی و اطلاع به واحد ساختمان جهت اطلاع برای بردن آن ها.
- کنترل و انجام واکسیناسیون بیماران دیالیزی.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تشکیلات	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده					
وظایف					
تأیید کننده وظایف					



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		عنوان شغل: سرپرستار بخش دیالیز
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
بر گرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناس پرستاری
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش دیالیز		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- پیگیری انجام آزمایشات ماهیانه ۳، ماهه و ۶ ماهه بیماران و تکمیل پرونده بر اساس آزمایشات بیمار.</li> <li>- پیگیری ویزیت بیماران ماهیانه توسط پزشک فوق تخصص نفرولوژی.</li> <li>- تیک زدن دستورات پزشک و ثبت موارد در کاردکس و کنترل اجرای دقیق دستورات پزشک.</li> <li>- چک دستگاههای دیالیز از نظر سالم بودن (در صورت خرابی دستگاه پیگیری برای رفع مشکل).</li> <li>- پیگیری انجام سرویس ماهیانه دستگاه ها توسط تکنسین تجهیزات پزشکی و بایگانی مدارک سرویس دستگاه و اطلاع به تأسیسات و یا کارشناس تجهیزات پزشکی در مورد خرابی دستگاه ها و تجهیزات.</li> <li>- بررسی آب دیالیز هفته ای دو مرتبه از نظر سختی آب و ثبت موارد در دفتر مربوطه.</li> <li>- بررسی کار دستگاه RO و کنترل سختی گیر و فیلتر میکرونی و پیگیری سرویس RO توسط تکنسین مربوطه.</li> <li>- پیگیری برای انجام کشت آب هر ماه و کشت میکروبی هر ۳ ماه یکبار و ارسال به آزمایشگاه و ثبت موارد در پوشه مربوطه.</li> <li>- آموزش و نظارت بر محاسبه KT/U همه بیماران توسط رایانه (محاسبه کیفیت دیالیز) و مطابقت آن طبق استاندارد و رفع ایرادات.</li> <li>- کنترل رگ گیری بیماران و کمک به پرسنل در انجام وظایف به نحو احسن و نظارت بر مراقبت از بیماران بد حال.</li> <li>- حفظ آسایش و آرامش بیماران هنگام دیالیز.</li> <li>- همکاری با انجمن حمایت از بیماران کلیوی.</li> <li>- چک دوره ای تجهیزات و وسایل مصرفی بخش از نظر تعداد و تاریخ مصرف و درخواست مواد و لوازم و تجهیزات مورد نیاز بخش و پیگیری آنها.</li> <li>- تأمین نیروی پرستاری در موارد اورژانسی.</li> <li>- آشنایی کامل با بیماران دیالیزی و چگونگی دیالیز این بیماران.</li> <li>- همکاری و هماهنگی بین بخشی.</li> <li>- رسیدگی به مشکلات و نیاز های بخش و پرسنل و پیگیری حل مشکلات.</li> <li>- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.</li> <li>- نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت بخش.</li> <li>- رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله و رسیدگی به شکایات پرسنل.</li> <li>- همکاری با واحد بهبود کیفیت و حاکمیت بالینی و سوپروایزر آموزشی و کمیته های بیمارستانی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش دیالیز</li> <li>- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی</li> <li>- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری</li> </ul> <p>مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات - مهارت کار با تجهیزات پزشکی</p>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
سرپرستار بخش دیالیز با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد. و با کلیه سرپرستاران بخش های بالینی هم رده است و پرستاران بخش دیالیز به ایشان پاسخگو می باشد.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگاری:	
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: پرستار بخش دیالیز
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناس پرستاری
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش دیالیز		
<b>تعریف</b>		
علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش دیالیز با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسؤلیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- آگاهی کامل از کتابچه خط مشی بخش.</li> <li>- آشنایی کامل با نحوه نگهداری از دستگاه ها، ضد عفونی و اسکراب دستگاه ها، برنامه های ضد عفونی دستگاه ها و محلول های ضد عفونی.</li> <li>- ست پیچی دستگاه های دیالیز.</li> <li>- آشنایی با نحوه رگ گیری با کنترر دائم و کنترر موقت و فیستول، نحوه پانسمان کتترها در بیماران مختلف با توجه به نوع بیماری و سن.</li> <li>- پذیرش و تحویل بیمار و مدارک وی.</li> <li>- ارزیابی وضعیت درد و تدابیر جهت تسکین درد.</li> <li>- آموزش به بیمار جهت آمادگی و آشنایی با کلیه روش های تشخیصی و درمانی.</li> <li>- مراقبت جسمی و روحی از بیمار در حین انجام روش های تشخیصی و درمانی.</li> <li>- ثبت دقیق و کامل کلیه اقدامات انجام شده در پرونده بیمار.</li> <li>- آشنایی با بیماران دیالیزی.</li> <li>- آشنایی کامل با نحوه پرایم دستگاه های دیالیز.</li> <li>- وصل بیماران به دستگاه دیالیز.</li> <li>- کنترل بیماران از نظر عوارض دیالیز.</li> <li>- رفع مشکلات بیماران حین دیالیز و در صورت نیاز اطلاع به پزشک و اجرای دستورات پزشک.</li> <li>- توزین بیماران دیالیزی قبل از وصل و بعد از قطع بیمار از دستگاه.</li> <li>- کنترل BP بیماران در سه نوبت در حین دیالیز.</li> <li>- تزریق آمپول های مخصوص بیماران (VENOFER, EPREX) و یا آمپول های تزریقی در بیماران عفونی طبق نظر پزشک.</li> <li>- هپارین لاک کردن پرموکت بیمار و آگاهی آنتی بیوتیک لاک کردن بیمار.</li> <li>- قطع دیالیز بیماران به روش صحیح.</li> <li>- کمک به خروج بیمار از بخش و Stable بودن بیمار هنگام خروج از بخش.</li> <li>- گزارش نویسی دقیق پرونده های بیماران.</li> </ul>		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگاری: ۹۷/۰۱/۱۸
عنوان شغل: پرستار بخش دیالیز	تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش دیالیز
تحصیلات: کارشناس پرستاری	

#### نمونه وظایف و مسؤلیت ها

- اسکراب کامل دستگاه های دیالیز به روش صحیح.
- جایگزین کردن وسایل مصرفی در هر شیفت روی میز تخت.
- کشیدن هپارین قبل از شروع دیالیز به تعداد و دوز مناسب هر بیمار برای جلوگیری از لخته شدن خون بیمار هنگام دیالیز طبق دستور پزشک.
- گرفتن خون بیمار برای انجام آزمایشات ماهیانه، ۳ ماهه، ۶ ماهه و سالانه.
- انجام پانسمان صحیح پرموکت تا دو هفته بعد از دیالیز به روش صحیح و استاندارد و در بیماران دیابتی و مسن تا یک ماه.
- انجام شست و شوی دستگاه دیالیز به روش "برنامه ۵" هر هفته با وایتکس و شست و شوی صحیح Heat دستگاه های گمبرو .
- واشینگ بخش شامل ضد عفونی و تمیز کردن کل دستگاه ها و تجهیزات پزشکی و نظارت کامل بر کار خدمات بخش هفته ای یکبار.
- شستن فیلتر پشت دستگاه هفته ای یکبار.
- اعلام کد احیا و شرکت در تیم احیا براساس شرح وظایف.
- آموزش به بیماران در زمینه نگهداری اکسس، تغذیه، ضد عفونی دست، بیماری فعلی، مصرف صحیح داروها و ضد عفونی کاتتر و استفاده از ماسک توسط بیمار قبل از شروع دیالیز.
- کنترل ویزیت ماهیانه توسط پزشک نفرولوژی.
- محاسبه دقیق اندازه هپارین، میزان جریان خون و ساعت دیالیز.
- چک توالی احیا و گرفتن ECG و ثبت در دفتر مخصوص و کنرل دستگاه الکتروشوک طبق تقسیم کار.
- چک وسایل بخش و تنظیم داروهای استوک بخش و پر کردن دفتر وسایل بخش طبق تقسیم کار.
- شرکت در برنامه های آموزشی.
- محاسبه KT/U و ثبت در پرونده ماهانه.
- مراجعه هر چه سریعتر به بخش در صورت نیاز به آنکال.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش دیالیز.
- مهارت های ارتباطی - کار با his - توان تصمیم گیری - کنترل هیجانات و قدرت قضاوت.

#### سلسله مراتب سازمانی:

پرستار بخش دیالیز با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد. و با کلیه پرستاران بخش های بالینی هم رده است.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	تاریخ آخرین بازنگری:
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
عنوان شغل: بهیاری بخش دیالیز	برگرفته از تجربیات بیمارستان
تحصیلات: دیپلم بهیاری	تجربه: حداقل ۳ ماه سابقه کار در بخش دیالیز

#### تعریف

وظایف بهیار در بخش دیالیز با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- مراقبت از بیماران بخش تحت نظارت سرپرست مربوطه و مطابق با برنامه تنظیم شده.
- آماده سازی بیمار جهت معاینات پزشکی و تهیه پرونده پزشکی.
- آشنایی کامل به اصول CPR و مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.
- انجام اقدامات اولیه احیاء قلبی ریوی CPR و فراخوان اعضاء تیم و مشارکت در اقدامات احیاء.
- دریافت داروهای تجویز شده و دادن داروها به بیمار طبق دستور پزشک به جز داروهای انفوزیون.
- انجام تزریقات، تزریق واکسن و سرم، کنترل علائم حیاتی و ثبت در پرونده بیمار.
- نمونه گیری و ارسال آن به آزمایشگاه طبق دستور پزشک.
- مشارکت در حفظ نظم، نظافت بخش، پاکیزگی کلیه لوازم بیماران و تجهیزات بخش.
- نظارت بر عملکرد کمک بهیاران و پرسنل خدمات.
- تهیه گزارش و ارائه به مقام مافوق.
- انجام مراقبت از جسد طبق موازین شرعی.
- انجام کلیه مراقبت های بالینی مرتبط با بیماران طبق دستور پزشک.
- انجام کلیه اقدامات مربوط به ترخیص بیماران و آموزش حین ترخیص.
- رعایت اصول ایمنی بیمار، نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.
- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقاء و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :

- گذراندن دوره های حرفه ای بخش دیالیز
- قدرت تصمیم گیری- مهارت کار با HIS- مهارت های ارتباطی

#### سلسله مراتب سازمانی:

بهیار بخش دیالیز با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرستاران بخش هم رده می باشد.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
بر گرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: مسئول شیفت بخش دیالیز
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش دیالیز		تحصیلات: کارشناس پرستاری
<b>تعریف</b>		
پرستار مسئول شیفت دیالیز بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم وظیفه اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری بر عهده دارد وظایف وی با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری.</li> <li>- نظارت بر اجرای خط مشی ها جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی.</li> <li>- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در همان شیفت کاری.</li> <li>- نظارت بر ثبت مقادیر مصرفی تجهیزات و وسایل در شیفت ها.</li> <li>- نظارت بر تحویل وسایل مصرفی و تجهیزات بخش.</li> <li>- نظارت بر صحیح بودن تابلوی اسامی بیماران.</li> <li>- نظارت بر پذیرش بیماران از اورژانس یا سایر بخش ها.</li> <li>- نظارت بر کار خدمات برای تمیز کردن بخش و ایستگاه پرستاری.</li> <li>- رسیدگی به شکایات بیماران و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.</li> <li>- اطلاع به تأسیسات یا کارشناس تجهیزات پزشکی در مورد خرابی دستگاه ها و تجهیزات.</li> <li>- بررسی کامل پرونده ها (اصول پرونده نویسی - چک داروها - مهر و امضای پزشک و پرسنل و ...).</li> <li>- ثبت گزارش کامل بخش شامل ثبت نام بیماران در لیست انتظار، مشخص نمودن بیماران تازه پذیرش شده، ثبت کلیه پرسنل حاضر در شیفت شامل پرستاران، خدمه، ... ثبت پزشک متخصص و عمومی و نام سوپروایزر، ثبت تعداد کل بیماران و تعداد پذیرش شده و تعداد موارد انتقال داده شده به سایر بخش ها و مقصد بیماران انتقال داده شده و تعداد موارد فوت با ذکر ساعت دقیق آن، ثبت موارد و اتفاقات خاص در بخش مانند مشکلات احتمالی بیمار و همراهان و مشکلات با سایر واحد های بیمارستان و یا غیبت بدون اطلاع پرسنل و غیره در دفتر گزارش.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای بخش جراحی</li> <li>مهارتهای ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات.</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول شیفت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم      مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
	تاریخ آخرین بازنگری:
	تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
عنوان شغل: رئیس بخش دیالیز	برگرفته از تجربیات بیمارستان
تحصیلات: متخصص داخلی	تجربه:

**تعریف**

شرح وظایف رئیس بخش دیالیز با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسؤلیت ها**

- برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور درمانی و اجرایی بخش.
- نظارت بر روند آموزش پرسنل بخش در قالب برنامه های توسعه فردی و برنامه های توانمند سازی پرسنل.
- نظارت بر برنامه های آموزش به بیمار و همکاری با واحد آموزش به بیمار.
- نظارت بر امکانات و ملزومات بخش به نحوی که موارد مورد نیاز بخش از تجهیزات، مواد مصرفی و داروها توسط ایشان به ریاست بیمارستان اعلام و پیگیری لازم به عمل آید.
- نظارت دقیق بر حضور متخصصین در بخش و ایجاد هماهنگی بین ایشان و نیز با تیم پرستاری.
- کسب اطمینان از رعایت حقوق گیرندگان خدمت و کارکنان بخش.
- نظارت بر عملکرد بخش و همکاری در جهت استقرار استانداردهای اعتباربخشی.
- همکاری با تیم مدیریت ارشد.
- شرکت در جلسات و کمیته های مربوطه.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

مهارتهای ارتباطی ، برنامه ریزی ، کنترل و قضاوت

**سلسله مراتب سازمانی:**

رئیس بخش با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به ریاست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگاری:
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان
عنوان شغل: سرپرستار بخش کودکان	تحصیلات: کارشناسی پرستاری
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش کودکان	

### تعریف

سرپرستار بخش کودکان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری در بخش اطفال را بر عهده دارد. وظایف وی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) و ایجاد هماهنگی بین ایشان.
- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.
- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، بیماران و همراهان.
- 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 و تأسیسات مورد استفاده در بخش در هر شیفت.
- نظارت بر کنترل ترالی احیا و حضور در تیم احیا در شیفت صبح.
- تشکیل جلسات گروهی درون بخشی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا ارائه خدمات بالینی.
- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها.
- نظارت بر ثبت و گزارش کلیه امور واحد، آمار ماهیانه و آمار مرگ و میر به مسئولین ذی ربط.
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.
- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و اطلاع به دفتر پرستاری.
- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.
- ارزیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق ابزار مناسب مانند چک لیست.
- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.
- بررسی نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه شغلی در آن ها.
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.
- تحویل و تحول روزانه بیماران بستری در بخش بر بالین ایشان.
- همراهی با پزشکان در ویزیت روزانه و کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: سرپرستار بخش کودکان
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش کودکان	تحصیلات: کارشناسی پرستاری

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- نظارت بر تهیه لیست آزمایشات، سونوگرافی، گرافی، سی تی اسکن، ارسال نمونه BK و فیزیوتراپی.
- مرتب کردن کاردکس ها و چک دستورات نوشته شده در کاردکس برای رفع مشکلات.
- ایجاد آرامش در بخش و آرام سازی بیماران و همراهان.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.
- نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت بخش.
- رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.
- همکاری با واحد حاکمیت بالینی و بهبود کیفیت، سوپروایزر آموزشی و کمیته های بیمارستانی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی
  - گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری
  - گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش کودکان
- مهارت برنامه ریزی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات - مهارت ارتباطی - مهارت کار با His

#### سلسله مراتب سازمانی:

سرپرستار بخش کودکان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با کلیه سرپرستاران بخش ها در یک رده می باشند و پرسنل پرستاری بخش در انجام شرح وظایف به ایشان پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: پرستار بخش کودکان	تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش کودکان
تحصیلات: کارشناسی پرستاری	
<b>تعریف</b>	
علاوه بر وظایف عمومی وظایف تخصصی پرستار در بخش کودکان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیندهای پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:	

<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- استفاده از فرم استاندارد بیمارستان و اتیکت شناسایی در زمان حضور در بیمارستان.</li> <li>- پذیرش و تحویل بیمار و مدارک وی در بدو ورود.</li> <li>- ارزیابی وضعیت درد و تدابیر جهت تسکین درد.</li> <li>- تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بهداشتی مددجو.</li> <li>- مشارکت و همکاری در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی.</li> <li>- انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای حرفه پرستاری و ثبت با توجه به نیازهای جسمی، روانی و معنوی بیمار در موارد بهداشت، خواب، تغذیه، متابولیک، دفع، تنفس، پانسمان، گردش خون، تحرک و تعادل الکترولیت ها.</li> <li>- نظارت در توزیع غذای بیماران.</li> <li>- نظارت و کنترل بر مراقبت از جسد طبق موازین شرعی.</li> <li>- انجام اقدامات مناسب در جهت پیشگیری از بروز خطاها در دارو درمانی.</li> <li>- رعایت نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.</li> <li>- فراهم کردن محیطی آرام و تأمین استراحت بیمار.</li> <li>- آشنایی کامل به اصول CPR با مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.</li> <li>- انجام اقدامات اولیه احیا قلبی ریوی CPR و خواندن اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.</li> <li>- چک تجهیزات، وسایل بخش و داروهای ترالی احیا و اطلاع کمیودها و خرابی ها به سرپرستار جهت جایگزینی کمیودها.</li> <li>- ثبت کامل پرونده پزشکی بیمار و چارت علائم حیاتی.</li> <li>- تحویل و تحول بیماران و تجهیزات بخش در هنگام تعویض شیفت.</li> <li>- کنترل بیمار از نظر علائم پنومونی و آسپیراسیون.</li> <li>- حفظ ونتیلاسیون کافی بیمار به هر صورت ممکن (T:PC، اکسیژن با ماسک، آمبو، ...) تا رسیدن پزشک.</li> <li>- کمک به پزشک در انجام پروسیجرهای درمانی، تشخیصی، کنترل وسایل مورد استفاده جهت بیمار از نظر کارکرد مثل chest tube و cvp.</li> <li>- داشتن آگاهی و مهارت در اندازه گیری سطح هوشیاری GCS</li> <li>- بررسی سیستم ادراری بیمار، کنترل IO و محاسبه طبق دستور پزشک، بررسی بیمار از نظر علائم هایپوولمی و هایپروولمی و گزارش جهت اقدامات لازم</li> <li>- بررسی تجهیزات و وسایل کمکی موجود در بخش</li> <li>- همراهی پزشکان در ویزیت بیماران و وارد کردن دستورات پزشک در کاردکس</li> <li>- گرفتن شرح حال در زمان ورود بیمار به بخش</li> </ul>	

<b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>					
<b>مهر و امضا</b>					
<b>تاریخ</b>					
شماره:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: پرستار بخش کودکان
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش کودکان	تحصیلات: کارشناسی پرستاری

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- انجام اقدامات موثر جهت ایجاد آرامش و محیطی آرام برای بیماران در صورت مشغول بودن سرپرستار و یا عدم حضور ایشان
- انجام اقدامات مناسب جهت تامین ایمنی بیمار و پیشگیری از حوادث احتمالی
- آموزش بیمار و همراه وی در مواردی نظیر بدن شویه، استفاده از شیاف، آموزش شیردهی و فتوتراپی و ثبت در پرونده
- پیگیری انجام ویزیت و مشاوره های پزشکی بیمار
- ارسال و پیگیری آزمایشات ،سونوگرافی ها و گرافی های بیمار و جواب کشت های ارسال شده بیمار
- تحت نظر قراردادادن و بررسی هرگونه واکنش بیمار نسبت به داروهای دریافتی و یا دریافت فرآورده های خون و اطلاع سریع در صورت هرگونه حساسیت و ارائه خدمات
- دادن آمادگی و آموزش لازم به بیمار و همراه جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی
- ترخیص بیمار از بخش طبق دستور پزشک معالج و آموزش لازم به همراه جهت مراقبت و پیگیری درمان در منزل
- انجام اصول مدیریت پسماندهای بیمارستانی حین انجام اقدامات پرستاری و رعایت روش های آنتی سپتیک برای هر بیمار
- اطلاع هرگونه کمبود و مشکل موجود در بخش به مسئول و سرپرستار بخش جهت اقدام برای رفع مشکل
- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :

- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش کودکان
- قدرت تصمیم گیری- قدرت قضاوتو کنترل هیجانات - مهارت کار با HIS- مهارتهای ارتباطی- مهارت کار با تجهیزات پزشکی

#### سلسله مراتب سازمانی:

پرستار بخش کودکان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرستاران بخش در هم رده می باشد.

۱۰۱

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	<b>عنوان شغل: بهیار بخش کودکان</b> <b>تحصیلات: دیپلم بهیاری</b>
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	بر گرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش کودکان		
<b>تعریف</b>		
وظایف بهیار در بخش کودکان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- مراقبت از بیماران بخش تحت نظارت سرپرست مربوطه و مطابق با برنامه تنظیم شده.</li> <li>- آشنایی کامل به اصول CPR و مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.</li> <li>- انجام اقدامات اولیه احیا قلبی ریوی CPR و فراخوان اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.</li> <li>- دریافت داروهای تجویز شده و دادن داروها به بیمار طبق دستور پزشک.</li> <li>- انجام تزریقات، تزریق واکسن و سرم، کنترل علائم حیاتی و ثبت در پرونده بیمار.</li> <li>- نمونه گیری و ارسال آن به آزمایشگاه طبق دستور پزشک.</li> <li>- شستشو و نظافت بیماران و کمک در تغذیه بیماران.</li> <li>- کمک در پذیرش بیماران تحت نظارت سرپرست مربوطه.</li> <li>- مشارکت در حفظ نظم، نظافت بخش، پاکیزگی کلیه لوازم بیماران و تجهیزات بخش.</li> <li>- انجام مراقبت های قبل و بعد از عمل و همراهی بیماران در انتقالات بین بخش.</li> <li>- نظارت بر عملکرد کمک بهیاران و پرسنل خدمات.</li> <li>- تهیه گزارش و ارائه به مقام مافوق.</li> <li>- انجام مراقبت از جسد طبق موازین شرعی.</li> <li>- انجام کلیه مراقبت های بالینی مرتبط با بیماران طبق دستور پزشک.</li> <li>- انجام کلیه اقدامات مربوط به ترخیص بیماران و آموزش حین ترخیص.</li> <li>- کنترل و ثبت I/O.</li> <li>- انجام پانسمان، آتل گیری، مراقبت از درن ها، باز کردن گچ، ساکشن و ... طبق دستور پزشک.</li> <li>- رعایت اصول ایمنی بیمار، نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.</li> <li>- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقا و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای بخش کودکان</li> <li>- قدرت تصمیم گیری- مهارت کار با HIS- مهارتهای ارتباطی</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
بهیار بخش کودکان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سرپرستار بخش در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند با کلیه پرستاران بخش هم رده می باشد.		

۱۰۲

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



## تعریف

پرستار مسئول شیفت کودکان بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم وظیفه اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری را بر عهده دارد. وظایف وی با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

## نمونه وظایف و مسؤلیت ها

- تحویل بیماران به نحو صحیح و تجهیزات بخش از شیفت قبل.
- ثبت وظایف پرسنل در دفتر تقسیم کار.
- نظارت بر کار سایر پرستاران و آگاه ساختن آنان در مورد بعضی از اقدامات بیماران.
- مسئول شیفت تنها مرجع ارتباط با دفتر پرستاری و سایر بخش ها می باشد.
- کلیه پرسنل در زمان شیفت باید با اجازه و اطلاع مسئول شیفت از بخش خارج شوند.
- نظارت بر ثبت مقادیر مصرفی تجهیزات و وسایل در شیفت ها داشته باشد.
- تحویل وسایل مصرفی و تجهیزات بخش باید توسط مسئول شیفت انجام شود و برای هر جابجایی رسید دریافت شود، رسید دریافت شده باید دارای نام و امضا پرستار تحویل گیرنده و نام بخش مقصد و تاریخ و شیفت و همچنین نام و امضا مسئول شیفت باشد، تحویل وسایل و تجهیزات به سایر بخش ها با رعایت موارد بالا و به شرط عدم نیاز در بخش حداقل تا انتهای همان شیفت بلامانع است و بهتر است جهت ارجاع آن در انتهای همان شیفت انجام شود.
- پرستار مسئول شیفت موظف است تا بر صحیح بودن تابلوی اسامی بیماران بخش نظارت کند.
- پذیرش بیماران اورژانسی سایر بخش ها باید با نظارت مسئول شیفت انجام شود.
- در صورتی که هر یک از پرسنل حاضر در شیفت به هر دلیلی توان انجام وظایف محوله را نداشته باشند مثلاً بیماری تجربه ناکافی و غیره مسئول شیفت باید وظایف خود و سایر پرسنل را در مورد انجام اقدامات صورت نگرفته مشخص نماید و بر انجام شدن آن نظارت داشته باشد.
- نظارت بر کار خدمات برای تمیز کردن بخش.
- در صورت بروز اشکال در تجهیزات پزشکی به مهندس تجهیزات پزشکی و تأسیسات بخش اطلاع داده شود و پیگیری را تا رفع نواقص انجام دهد و در صورت عدم رفع نقایص به سوپروایزر اطلاع بدهد.
- همکاری با سوپروایزر وقت در آماده سازی بیماران اعزامی.
- تماس با پزشکان آنکال در صورت نیاز.
- ثبت ساعت درخواست مشاور تخصصی و ساعت حضور پزشک آنکال بر بالین بیماران.
- بررسی نحوه ثبت پرونده های بیماران از نظر اصول گزارش نویسی.
- دسته بندی مراجعین از نظر اورژانسی بودن خدمات درمانی (تریاژ اولیه).
- بررسی عملکرد پرسنل از نظر اجرای خط مشی ها و پایش آن ها.
- بررسی برنامه کد احیا (۱۱۴) و یاد آوری وظیفه هر یک از اعضا کد.
- بررسی دمای یخچال و داروهای آن.
- ثبت اتفاقات مهم بخش در بخش و ارائه گزارش به سوپروایزر شیفت.
- بررسی ترالی اورژانس و رفع نواقص در اولین فرصت و دستگاه D.C شوک.

## مهر و امضا

## شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم

## تاریخ

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	
عنوان شغل: مسئول شیفت بخش کودکان		تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش کودکان		برگرفته از تجربیات بیمارستان
تحصیلات: کارشناسی پرستاری		
نمونه وظایف و مسئولیت ها		
<p>- تعامل با سایر بخش های بیمارستان در جهت رفع مشکلات موجود بین بخشی و گزارش به سوپروایزر.</p> <p>- همکاری با سوپروایزر وقت و مسئول بخش.</p> <p>- توجه به شکایات و انتقادات مردم و سعی در رفع آن ها در حد توان و اطلاع آن به مسئولین مافوق.</p> <p>- نظارت بر عملکرد پرسنل جدید و آشنا کردن آن ها با روش های درمان و نکات مهم کاری بخش و آموزش آن ها.</p> <p>- نظارت بر عملکرد پرسنل در موارد آموزش به بیمار.</p> <p>- نظارت بر نحوه صحیح ترخیص بیماران در شیفت های عصر و شب.</p> <p>- نظارت بر نحوه صحیح پرکردن فرم های رضایت آگاهانه و چک لیست ارزیابی پرستار.</p> <p>- نوشتن دفتر گزارش بخش و اطلاع آمار به سوپروایزر وقت.</p> <p>مسئول شیفت در زمان نوشتن دفتر گزارش بخش موارد زیر را رعایت نماید :</p> <p>- خوانا و کامل بودن گزارش.</p> <p>- مشخص نمودن بیماران تازه پذیرش شده و ثبت مبدأ بیماران.</p> <p>- ثبت کلیه پرسنل حاضر در شیفت شامل پرستاران، کمک بهیار و خدماتی.</p> <p>- ثبت تعداد کل بیماران و تعداد پذیرش شده و تعداد موارد انتقال داده شده به سایر بخش ها و مقصد بیماران انتقال داده شده و تعداد موارد فوت با ذکر ساعت دقیق آن.</p> <p>- ثبت موارد و اتفاقات خاص در بخش مانند مشکلات احتمالی بیمار و همراهان و مشکلات با سایر واحدهای بیمارستان و یا غیبت بدون اطلاع پرسنل و غیره</p>		
آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :		
<p>- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش اطفال</p> <p>مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات</p>		
سلسله مراتب سازمانی:		
مسئول شیفت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد.		

۱۰۴

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
۲	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
۳	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگاری:	
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: مامای مسئول بلوک زایمان
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناس مامایی
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش بلوک زایمان		
<b>تعریف</b>		
<p>مامای مسئول بلوک زایمان بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم مامایی است که اداره کارکنان مامایی، تجهیزات و ارائه خدمات مراقبتی در بخش مامایی را بر عهده دارد. وظایف وی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:</p>		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.</li> <li>- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه.</li> <li>- برنامه ریزی جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.</li> <li>- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.</li> <li>- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) و ایجاد هماهنگی بین آن ها.</li> <li>- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید ورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.</li> <li>- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.</li> <li>- همکاری با سرپرست علمی بخش و برنامه ریزی آموزشی برای پرسنل، بیماران و همراهان.</li> <li>- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.</li> <li>- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری.</li> <li>- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت.</li> <li>- کنترل و چک تالی احیا و حضور در تیم احیا.</li> <li>- تشکیل جلسات گروهی درون بخشی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.</li> <li>- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان و بیماران جهت ارتقا کیفیت ارائه خدمات بالینی.</li> <li>- پیگیری نامه های اداری و اجرای دستورالعمل ها.</li> <li>- ثبت و گزارش کلیه امور واحد، آمار ماهیانه و آمار مرگ و میر به مسئولین ذی ربط.</li> <li>- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان.</li> <li>- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و تهیه لیست اضافه کاری، مرخصی و استعلاجی پرسنل.</li> <li>- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی به صورت سالیانه.</li> <li>- ارزیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق ابزار مناسب مانند چک لیست.</li> <li>- نظارت و ارزیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرعی.</li> <li>- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها.</li> <li>- تحویل و تحول روزانه بیماران بستری در بخش بر بالین ایشان.</li> <li>- همراهی با پزشکان در ویزیت روزانه و کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و مشاوره ها و نظارت بر اجرای آن.</li> <li>- نظارت بر واکسیناسیون نوزادان بخش.</li> </ul>		

۱۰۵

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگاری:
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مامای مسئول بلوک زایمان	تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش بلوک زایمان
تحصیلات: کارشناس ارشد مامایی	

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- پیش بینی برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت برای رفع نیازهای شهرستان در زمینه مامایی.
- انجام NST .
- کمک به پرسنل در تزریق خون، رگ گیری و غیره.
- نظارت بر پذیرش و ترخیص بیماران.
- نظارت بر شیردهی بخش.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.
- نظارت بر کار منشی بخش برای انجام بهینه وظایف.
- نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت بخش.
- رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.
- همکاری با واحد بهبود کیفیت و حاکمیت بالینی و سوپروایزر آموزشی و کمیته های بیمارستانی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

گذراندن حداقل ۳۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی  
گذراندن دوره های مصوب دفتر جمعیت مدارس و خانواده وزارت بهداشت  
مهارت های ارتباطی - مهارت کار با his - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

مامای مسئول بلوک زایمان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با کلیه سرپرستاران در یک رده می باشد. ماماها ی بخش در انجام شرح وظایف خود به ایشان پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگاری:	
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	

عنوان شغل: مامای بخش بلوک زایمان	تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش بلوک زایمان
----------------------------------	---

**تعریف**

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی ماما در بخش بلوک زایمان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- تهیه پرونده پزشکی برای مادر.
- تحویل بیمار و گرفتن شرح حال.
- درخواست دارو، گرافی، آزمایشات، ارسال نمونه پاتولوژی برای بیمار.
- آماده کردن بیمار برای عمل.
- انجام سونداژ، رگ گیری، تزریقات، پانسمان و انجام سایر امور مربوطه.
- همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیمار.
- اجرای دستورات تجویز شده برای بیمار توسط پزشک و پیگیری مشاوره ها.
- انجام NST .
- کنترل بیمار بعد از CS، NVD، کورتاژ، سرکلاژ و غیره.
- کنترل بیمار پرمخاطره، پره ترم، UTI و پریناتال.
- کنترل FHR و کنترل قند خون بیمار.
- ثبت دستورات در دفتر گزارش روزانه و کاردکس و کنترل و ثبت IO,VS,VB .
- کنترل ترالی احیا و جایگزینی داروهای ترالی احیا.
- تزریق خون و فرآورده های خونی.
- پذیرش و ترخیص بیمار و ثبت اطلاعات در سیستم HIS و پرینت جواب آزمایشات بیمار و ...
- نظارت بر نظافت بخش و بیمار در شیفت های عصر و شب و انجام دستورات بهداشتی درمانی.
- مراقبت از نوزادان و ویزیت نوزادان.
- دقت در گروه خونی مادر و نوزاد و در صورت لزوم تزریق آمپول روگام.
- کنترل بیمار ترخیص.
- آموزش به بیمار جهت آمادگی و آشنایی با کلیه روش های تشخیصی و درمانی.
- مراقبت جسمی و روحی از بیمار در حین انجام روش های تشخیصی و درمانی.
- مشاوره و آموزش به مددجو و خانواده در جهت مراقبت از خود، استفاده از دارو، عوارض آن و علائم هشدار دهنده عوارض دارو، رژیم غذایی، فعالیت و استراحت و ارجاع وی به مراکز بازتوانی در صورت لزوم.
- آشنایی کامل به اصول CPR و مشارکت در دوره های آموزش مربوطه.

**شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم**      **مهر و امضا**

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
تاریخ آخرین بازنگری:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	بیمارستان سید الشهدا (ع) سمیرم
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: مامای بخش بلوک زایمان
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش بلوک زایمان	تحصیلات: کارشناس مامایی

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- انجام اقدامات اولیه احیا قلبی ریوی CPR و فراخوان اعضا تیم و مشارکت در اقدامات احیا.
- بررسی آزمایشات روتین بخش و گزارش موارد ضروری به پزشک.
- بررسی و نظارت بر صحت عملکرد تجهیزات تخصصی بخش.
- ثبت دقیق و کامل کلیه اقدامات انجام شده در پرونده بیمار.
- انجام اقدامات مناسب در جهت پیشگیری از بروز خطاها در دارو درمانی.
- رعایت نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت.
- نظارت در توزیع غذای بیماران.
- فراهم کردن محیطی آرام و تأمین استراحت و آرامش بیمار.
- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

- گذراندن دوره های مصوب دفتر جمعیت مدارس و خانواده وزارت بهداشت
- مهارت های ارتباطی - مهارت کار با his - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

#### سلسله مراتب سازمانی:

مامای بخش بلوک زایمان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مامای مسئول در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با کلیه ماماها بخش در یک رده می باشد.

۱۰۸

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
تاریخ آخرین بازنگری:		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: مسئول شیفت بلوک زایمان	
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در بخش بلوک زایمان		تحصیلات: کارشناسی مامایی	
<b>تعریف</b>			
مامای مسئول شیفت بلوک زایمان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم وظیفه اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری بر عهده دارد و وظایف وی با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:			
<b>نمونه وظایف و مسؤلیت ها</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات.</li> <li>- نظارت بر اجرای خط مشی ها جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی.</li> <li>- نظارت در جهت اجرای استاندارد ها، دستورالعمل های مربوطه به خدمات مامایی.</li> <li>- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت.</li> <li>- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل و آمار دقیق از وضعیت بیمار در شیفت کاری.</li> <li>- برنامه ریزی جهت آموزش به زائو پس از زایمان (مراقبت از خود و نوزاد).</li> <li>- بررسی پیش بینی نیاز های واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین همان شیفت.</li> <li>- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در همان روز.</li> <li>- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در همان شیفت کاری.</li> <li>- توجه به نیاز های کارکنان در همان شیفت.</li> <li>- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کارکنان در همان شیفت و سایر واحدها در همان شیفت.</li> <li>- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه ی گزارش لازم.</li> <li>- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولان شامل (درخواست ها، وقایع غیر مترقبه) کمبود ها و نقایص، نیازها در همان شیفت.</li> <li>- کنترل و پیگیری شیفت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن.</li> <li>- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها در همان شیفت و نظارت بر کار خدمات و نظافت و بهداشت.</li> <li>- همراهی و ارائه ی گزارش دقیق هنگام بازدید مسئولین مافوق در همان شیفت.</li> <li>- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات مامایی در واحد مربوطه و نظارت بر کار منشی.</li> <li>- کمک به پرسنل در صورت نیاز (در امر رگ گیری _ تزریق خون).</li> <li>- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی.</li> <li>- نظارت بر داروهای مخدر و ترالی احیا.</li> <li>- رسیدگی به شکایات بیماران و تلاش در جهت مدیریت شکایات واصله.</li> <li>- نظارت بر شیردهی بخش و واکسیناسیون نوزادان.</li> <li>- انجام سایر امور محوطه طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>			
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های تکمیلی دفتر سلامت جمعیت، مدارس، جوانان و خانواده وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی</li> <li>مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات</li> </ul>			
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>			
مسئول شیفت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.			

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازننگری:	
تاریخ بازننگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
عنوان شغل: مامای مسئول نوزاد در بلوک زایمان و اتاق عمل	
تحصیلات: کارشناس مامایی	
تجربه: حداقل ۱ماه سابقه کار دربخش بلوک زایمان	

**تعریف**  
وظایف تخصصی مامای مسئول نوزاد در بخش بلوک زایمان و اتاق عمل با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

- نمونه وظایف و مسئولیت ها**
- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
  - کنترل تجهیزات احیای نوزاد در ابتدای شیفت.
  - اطلاع داشتن از مادران High risk بستری در بلوک.
  - انجام هماهنگی های لازم جهت احیای نوزاد در صورت نیاز.
  - اندازه گیری ابعاد بدن نوزاد.
  - تزریق ویتامین K.
  - مشارکت در احیای نوزاد.
  - ارزیابی نوزادان در بدو تولد و تشخیص نوزادان نیازمند مراقبت های ویژه و نیازمند احیا.
  - اندازه گیری BS در صورت نیاز.
  - تماس پوست با پوست و گونه به گونه ی مادر و نوزاد بلافاصله پس از تولد.
  - آموزش شیردهی و کمک و نظارت بر نحوه شیردهی.
  - آموزش مراقبت از نوزاد و مادر.
  - پوشاندن لباس نوزاد.
  - ثبت گزارش اقدامات انجام شده در پرونده نوزاد.
  - اجرای کامل دستورات ثبت شده جهت نوزاد در پرونده.
  - هماهنگی با بخش NICU یا نوزادان( در موارد انتقال بیمار به بخش های مذکور و تحویل نوزاد مطابق دستورالعمل های مربوطه).
  - گذاشتن NGT در صورت نیاز.
  - جلوگیری از هیپوترمی نوزاد.
  - بررسی درجه حرارت اتاق زایمان در ابتدای هر شیفت( دمای نرمال ۲۵ الی ۲۸ درجه سانتی گراد).
  - نوشتن دستبند شناسایی نوزاد و الصاق آن.
  - اطلاع به متخصص اطفال جهت ویزیت در صورت نیاز و حضور مداوم در هنگام ویزیت.
  - کنترل بند ناف از نظر خونریزی.
  - تحت نظر گرفتن نوزاد از نظر وجود علائم خطر نوزادی و انجام مداخلات لازم در صورت نیاز.
  - توجه به RH مادر و در صورت منفی بودن، خونگیری از بند ناف جهت تعیین.
  - در زمان ترخیص مادر و نوزاد از بلوک زایمان، هماهنگی جهت ادمیت و ویزیت پزشک، انجام واکسیناسیون و تکمیل پرونده نوزاد.
  - تهیه نمونه جهت ABG از بند ناف.
  - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

- گذراندن دوره های آموزش شیردهی و احیای نوزاد
- گذراندن دوره های مصوب دفتر جمعیت مدارس و خانواده وزارت بهداشت
- مهارت های ارتباطی- مهارت کار با his- قدرت تصمیم گیری- قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

مامای مسئول نوزاد در بخش بلوک زایمان و اتاق عمل با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مامای مسئول در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با کلیه ماماها ی بخش در یک رده می باشد.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	عنوان شغل: بهیار الکتروکاردیوگرافی
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش الکتروکاردیوگرافی		تحصیلات: بهیار
<b>تعریف</b>		
وظایف واحد الکتروکاردیوگرافی در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- پذیرش بیمار و انجام امور اداری مربوطه ( کنترل دفترچه بیمه بیمار، معرفی به ناظر بیمه و حسابداری ) .</li> <li>- نوبت دهی به بیماران.</li> <li>- ثبت مشخصات بیمار در فرم مخصوص و دفتر مربوطه.</li> <li>- انجام دادن الکتروکاردیوگرافی جهت کلیه بیماران بستری و سرپایی.</li> <li>- خواندن الکترو بیمار و ارجاع بیماران به پزشک متخصص.</li> <li>- حضور در تیم احیا.</li> <li>- تحویل جواب به بیمار و راهنمایی های لازم.</li> <li>- کنترل برگه های دفترچه بیمار، ممهور نمودن آن ها و کنترل برگه ها با توجه به نوع بیمه در پایان هر ماه.</li> <li>- ارسال آمار ماهیانه به واحدهای مربوطه.</li> <li>- پیگیری تهیه لوازم مورد نیاز واحد.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
مهارت های ارتباطی – مهارت کار با دستگاه الکترو		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
بهیار بخش الکترو با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۱۱

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم      مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگاری:	عنوان شغل: پرستار اکو کاردیوگرافی
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش اکو کاردیوگرافی		تحصیلات: کارشناس پرستاری
<b>تعریف</b>		
وظایف واحد اکو کاردیوگرافی در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- پذیرش بیمار و انجام امور اداری مربوطه ( کنترل دفترچه بیمه بیمار، معرفی به ناظر بیمه و حسابداری).</li> <li>- نوبت دهی به بیماران.</li> <li>- ثبت مشخصات بیمار در فرم مخصوص و دفتر مربوطه.</li> <li>- تحویل جواب به بیمار و راهنمایی های لازم.</li> <li>- آماده نمودن بیمار جهت انجام اکو بیماران بستری و سرپایی.</li> <li>- کنترل برگه های دفترچه بیمار، مهیور نمودن آن ها و کنترل برگه ها با توجه به نوع بیمه در پایان هر ماه.</li> <li>- ارسال آمار ماهیانه به واحدهای مربوطه.</li> <li>- پیگیری تهیه لوازم مورد نیاز واحد.</li> <li>- انجام و آماده کردن بیمار جهت اکو کنتراس.</li> <li>- نصب دستگاه هولتر مانیتورینگ به بیمار و ارائه جواب به ایشان.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
پرستار بخش کاردیوگرافی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۱۲

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگری:		
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: سوپروایزر آزمایشگاه
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در آزمایشگاه		تحصیلات: کارشناسی ارشد علوم آزمایشگاهی
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف سوپروایزر آزمایشگاه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسؤلیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مقام مافوق.</li> <li>- حضور به موقع در شیفت های مشخص شده و رعایت کامل قوانین آزمایشگاه.</li> <li>- رعایت موازین اخلاقی در برخورد با پرسنل بیمارستان، همکاران و مراجعین.</li> <li>- داشتن مهارت علمی و عملی کافی و به روز در ارتباط با آزمایشاتی که در این آزمایشگاه انجام می شوند و دستگاه های مربوط به آن.</li> <li>- حضور فعال و مداوم در کلاس های آموزشی.</li> <li>- رعایت اصول ایمنی و استفاده از وسایل حفاظت فردی حین انجام آزمایشات.</li> <li>- صرفه جویی در استفاده از کیت ها و نگهداری صحیح دستگاه ها و امکانات آزمایشگاه.</li> <li>- انجام دقیق و سریع آزمایشات و گزارش دهی به موقع آزمایشات اورژانسی.</li> <li>- اعلان جواب آزمایشاتی که در محدوده بحرانی قرار دارند و تکمیل دفتر مربوطه.</li> <li>- مهر و امضای برگه کار پس از تکمیل آن، توسط پرسنل مربوطه.</li> <li>- استفاده از مواد کنترل کیفی موجود در آزمایشگاه و ثبت نتایج به دست آمده قبل از شروع انجام آزمایش روی سرم بیماران، در مورد کلیه آزمایشات به خصوص بیوشیمی، سرولوژی، هماتولوژی و ...</li> <li>- تکرار آزمایشات با نتایج غیر طبیعی و در صورت نیاز استفاده از آزمایشات تکمیلی و تأییدی.</li> <li>- نظارت بر صحیح وارد شدن مقادیر محدوده مرجع در کامپیوتر پذیرش و تصحیح آن با تغییر کیت.</li> <li>- مسئول ایمنی آزمایشگاه در زمینه آموزش و نظارت بر رعایت شرایط ایمنی توسط کارکنان.</li> <li>- بازبینی موارد عدم انطباق و نظارت بر انجام اقدامات اصلاحی.</li> <li>- بازبینی و تأیید همخوانی نتایج آزمایشات با هم و درج امضا در انتهای برگه گزارش در مواقع عدم حضور مسئول فنی آزمایشگاه خصوصاً در شیفت های عصر و شب.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
مهارت های برنامه ریزی کارکنان- مهارت های ارتباطی- مهارت کار با KIT - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات.		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
سوپروایزر آزمایشگاه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: پرسنل فنی آزمایشگاه
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: تکمیل (فوق دیپلم) آزمایشگاه
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در آزمایشگاه		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف پرسنل فنی آزمایشگاه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مقام مافوق.</li> <li>- حضور به موقع در شیفت های مشخص شده و رعایت کامل قوانین آزمایشگاه.</li> <li>- رعایت موازین اخلاقی در برخورد با پرسنل بیمارستان، همکاران و مراجعین.</li> <li>- داشتن مهارت علمی و عملی کافی و به روز در ارتباط با آزمایشاتی که در این آزمایشگاه انجام می شوند و دستگاه های مربوط به آن.</li> <li>- حضور فعال و مداوم در کلاس های آموزشی.</li> <li>- رعایت اصول ایمنی و استفاده از وسایل حفاظت فردی حین انجام آزمایشات.</li> <li>- توجه به تذکرات مدیر آزمایشگاه و مسئول کنترل کیفی در زمینه تکمیل فرم های مربوطه.</li> <li>- صرفه جویی در استفاده از کیت ها و نگهداری صحیح دستگاه ها و امکانات آزمایشگاه.</li> <li>- انجام دقیق و سریع آزمایشات و گزارش دهی به موقع آزمایشات اورژانسی.</li> <li>- اعلان جواب آزمایشاتی که در محدوده بحرانی قرار دارند و تکمیل دفتر مربوطه.</li> <li>- مهر و امضای برگه کار پس از تکمیل آن، توسط پرسنل مربوطه.</li> <li>- استفاده از مواد کنترل کیفی موجود در آزمایشگاه و ثبت نتایج به دست آمده قبل از شروع انجام آزمایش روی سرم بیماران، در مورد کلیه آزمایشات به خصوص بیوشیمی، سرولوژی، هماتولوژی و ...</li> <li>- تکرار آزمایشات با نتایج غیر طبیعی و در صورت نیاز استفاده از آزمایشات تکمیلی و تأییدی.</li> <li>- امضای جواب آزمایشات پس از بازبینی و تأیید همخوانی جواب ها در صورت عدم حضور مسئول فنی و مدیر داخلی ( خصوصاً در شیفت های عصر و شب).</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت های ارتباطی - مهارت کار با تجهیزات آزمایشگاهی.		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
پرسنل فنی آزمایشگاه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سوپروایزر آزمایشگاه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل فنی آزمایشگاه در نمودار سازمانی هم رده می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: منشی آزمایشگاه
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کاردان آزمایشگاه
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در آزمایشگاه		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف منشی آزمایشگاه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مقام مافوق.</li> <li>- پذیرش بیماران بستری و سرپایی طبق قوانین و مقررات.</li> <li>- نظارت بر قیمت گذاری آزمایشات بر حسب قیمت های اعلام شده توسط سازمان های بیمه گر.</li> <li>- راهنمایی بیماران سرپایی در مورد نحوه ی نمونه گیری.</li> <li>- نظارت بر ثبت کد بین المللی اعلام شده.</li> <li>- آگاهی کامل از فهرست آزمایشاتی که در آزمایشگاه انجام می شود و آگاهی از نمونه مورد نیاز برای انجام این آزمایشات.</li> <li>- تسلط کافی بر کامپیوتر و نرم افزار پذیرش و جواب دهی.</li> <li>- دریافت و کنترل نمونه های ارسالی بخش و تطبیق آن با برگه های درخواست آزمایش و عودت نمونه ها به بخش در صورت وجود هر نوع اشتباه در نمونه گیری.</li> <li>- آگاهی کامل از مقادیر بحرانی تست ها و نحوه جواب دهی به بخش های بیمارستان در شرایط اورژانس.</li> <li>- تایپ جواب های آزمایشات.</li> <li>- پرینت گرفتن جواب های بیماران سرپایی.</li> <li>- مرتب کردن روزانه برگه های بیمه بر اساس لیست بیمه.</li> <li>- اطلاع دادن جواب های اورژانسی و جواب های مقادیر بحرانی تست ها به بخش های بیمارستان.</li> <li>- ارائه آمار آزمایشات انجام شده و تعداد پذیرش روزانه.</li> <li>- ارائه آمار آزمایشات روز به پرسنل بخش فنی و اعلام موارد اورژانس و هماهنگی در مورد زمان دریافت جواب بیمار.</li> <li>- هماهنگی بین متصدیان پذیرش و مسئول فنی و سوپروایزر آزمایشگاه.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت کار با کامپیوتر - مهارت های ارتباطی.		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
منشی بخش آزمایشگاه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سوپروایزر آزمایشگاه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل فنی آزمایشگاه در نمودار سازمانی در یک رده می باشند.		

<b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>					
<b>مهر و امضا</b>					
<b>تاریخ</b>					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		تصدیق:
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	عنوان شغل: مسئول فنی آزمایشگاه
تاریخ آخرین بازنگاری:	تحصیلات: دکتری پاتولوژی
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	تجربه: حداقل امه سابقه کار در آزمایشگاه
برگرفته از تجربیات بیمارستان	

### تعریف

وظایف مسئول فنی آزمایشگاه در بیمارستان با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- نظارت بر کارکنان تحت سرپرستی و انجام آزمایشات.
- هماهنگی با سایر واحدها برای خدمات آزمایشگاهی.
- درخواست و پیگیری خرید تجهیزات و کیت ها.
- هماهنگی با مراکز بهداشتی درمانی در ارائه خدمات آزمایشگاه.
- مراقبت و کنترل کیفی تجهیزات و تست های آزمایشگاه.
- تهیه گزارش از فعالیت های انجام شده آزمایشگاه.
- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدها و بخش های مختلف آزمایشگاه.
- ممانعت از تحمیل هزینه ها و خدمات غیر ضروری به بیماران.
- شناسایی منابع بالقوه بروز خطا در واحدهای مختلف آزمایشگاه و برنامه ریزی جهت اقدامات پیشگیرانه.
- برقراری ارتباط مؤثر با کارکنان آزمایشگاه و کارکنان گروه پزشکی و رسیدگی به شکایت کلیه دریافت کنندگان خدمات آزمایشگاه.
- اقدام و نظارت بر پذیرش بیماران و ارائه خدمات اولیه به بیماران اورژانسی.
- نظارت بر اجرای دقیق برنامه کنترل کیفی داخلی و خارجی و انعکاس و نگهداری آن ها.
- نظارت بر نحوه انتخاب و پایش عملکرد آزمایشگاه های ارجاع.
- جمع آوری و ارائه و گزارش و ارسال اطلاعات و آمار مربوط به خدمات کمی و کیفی به مراجع ذیربط و همکاری با واحدهای بهداشتی در خصوص کلیه اطلاعات درخواست شده توسط سیستم نظارت بر امور آزمایشگاه ها و نظام مراقبت از بیماری ها در هر زمان و شرایط تعیین شده.
- اجرای برنامه های آموزشی و ارزیابی صلاحیت عملکرد کارکنان در بدو خدمت و به طور دوره ای.
- نظارت بر عملکرد کیفی کارکنان در سطوح کاری مختلف در آزمایشگاه.
- نظارت بر فعالیت های کنترل و نگهداری و ارزیابی کیفیت عملکرد تجهیزات و وسایل و فرآورده های تشخیصی.
- اطمینان از تأمین فضای کاری مناسب از نظر امکان انجام فعالیت ها با کیفیت مطلوب و رعایت ملاحظات ایمنی.
- اطمینان از تأمین ایمنی کارکنان در برابر مخاطرات فیزیکی شیمیایی و بیولوژیک.
- نظارت بر فعالیت های قبل از انجام آزمایش شامل پذیرش و جمع آوری و آماده سازی و انتقال نمونه.
- نظارت بر رعایت و اجرای اصول مستند سازی در آزمایشگاه شامل تدوین مدارک و نگهداری سوابق.
- اطمینان از فراهم بودن تجهیزات با توجه به انواع آزمایش ها و طیف خدمات ارائه شده در آزمایشگاه.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	عنوان شغل: مسئول فنی آزمایشگاه
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در آزمایشگاه		تحصیلات: دکتری پاتولوژی
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<p>- اختیار تفویض هر یک از مسئولیت های فوق به افراد ذیصلاح (لازم به ذکر است که در هر حال مسئولیت کلیه فعالیت های انجام شده در آزمایشگاه به عهده مسئول فنی است).</p> <p>- رعایت قوانین و مقررات وزارت.</p> <p>- جلوگیری از اعمال پزشکی غیر مجاز.</p> <p>- امضا و مههور نمودن برگه جواب آزمایش ها با در نظر گرفتن کلیه شرایط علمی و فنی.</p> <p>- مسئولیت کلیه فعالیت های تخصصی و فنی انجام شده در آزمایشگاه.</p> <p>- تقسیم کار و تعیین شرح وظایف و اختیارات کلیه کارکنان فنی و تعیین جانشین برای تمامی فعالیت ها.</p> <p>- نظارت بر روند انجام آزمایش و اطمینان از به کارگیری روش های معتبر و صحت گذاری شده جهت انجام آزمایش ها و اجرای برنامه های کنترل کیفی داخلی و شرکت در برنامه ارزیابی کیفی خارجی.</p> <p>- نظارت بر فعالیت های پس از انجام آزمایش و گزارش نتایج و در موارد مقتضی ارائه توصیه های لازم در برگه گزارش.</p> <p>- برنامه ریزی و پیگیری جهت انجام اثر بخشی اقدامات اصلاحی از طریق بازرسی و ممیزی دوره ای در آزمایشگاه و یا دریافت پس خوراند از مسئولین واحدها یا کارکنان فنی و نگهداری مستندات مربوطه.</p>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
مهارتهای ارتباطی - قدرت تصمیم گیری		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول فنی آزمایشگاه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به معاون درمان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند. و با کلیه رؤسای بخش ها در نمودار سازمانی در یک رده می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگری:		عنوان شغل: کارشناس فنی آزمایشگاه
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناس آزمایشگاه
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در آزمایشگاه		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف پرسنل فنی آزمایشگاه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مقام مافوق.</li> <li>- حضور به موقع در شیفت های مشخص شده و رعایت کامل قوانین آزمایشگاه.</li> <li>- رعایت موازین اخلاقی در برخورد با پرسنل بیمارستان، همکاران و مراجعین.</li> <li>- داشتن مهارت علمی و عملی کافی و به روز در ارتباط با آزمایشاتی که در این آزمایشگاه انجام می شوند و دستگاه های مربوط به آن.</li> <li>- حضور فعال و مداوم در کلاس های آموزشی.</li> <li>- رعایت اصول ایمنی و استفاده از وسایل حفاظت فردی حین انجام آزمایشات.</li> <li>- توجه به تذکرات مدیر آزمایشگاه و مسئول کنترل کیفی در زمینه تکمیل فرم های مربوطه.</li> <li>- صرفه جویی در استفاده از کیت ها و نگهداری صحیح دستگاه ها و امکانات آزمایشگاه.</li> <li>- انجام دقیق و سریع آزمایشات و گزارش دهی به موقع آزمایشات اورژانسی.</li> <li>- اعلان جواب آزمایشاتی که در محدوده بحرانی قرار دارند و تکمیل دفتر مربوطه.</li> <li>- مهر و امضا برگه کار پس از تکمیل آن، توسط پرسنل مربوطه.</li> <li>- استفاده از مواد کنترل کیفی موجود در آزمایشگاه و ثبت نتایج به دست آمده قبل از شروع انجام آزمایش روی سرم بیماران، در مورد کلیه آزمایشات به خصوص بیوشیمی، سرولوژی، هماتولوژی و ...</li> <li>- تکرار آزمایشات با نتایج غیر طبیعی و در صورت نیاز استفاده از آزمایشات تکمیلی و تأییدی.</li> <li>- امضا جواب آزمایشات پس از باز بینی و تأیید همخوانی جواب ها در صورت عدم حضور مسئول فنی و مدیر داخلی (خصوصاً در شیفت های عصر و شب).</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت های ارتباطی - مهارت کار با تجهیزات آزمایشگاهی		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
پرسنل فنی آزمایشگاه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان سوپروایزر آزمایشگاه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل فنی آزمایشگاه در نمودار سازمانی هم رده می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		عنوان شغل: سوپروایزر رادیولوژی
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
بر گرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناسی رادیولوژی
تجربه: حداقل ۴ سال سابقه کار در بخش رادیولوژی		تعریف
علاوه بر شرح وظایف کارشناس یا کاردان رادیولوژی وظایف سوپروایزر رادیولوژی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
نمونه وظایف و مسئولیت ها		
<p>- ایجاد هماهنگی لازم بین قسمت های مختلف رادیولوژی.</p> <p>- بررسی و اخذ کنترل کیفی قسمت های بخش و ارائه نتایج به مسئول فنی رادیولوژی.</p> <p>- رفع مشکلات با استفاده از چارت های کنترل کیفی.</p> <p>- عهده داشتن مسئولیت انبار داخلی و فعالیت در زمینه تهیه به موقع تجهیزات مورد نیاز از جمله فیلم و لوازم مصرفی.</p> <p>- کنترل دائمی تجهیزات مصرفی داروها و ... از نظر تاریخ مصرف و نحوه نگهداری صحیح آن ها.</p> <p>- تنظیم برنامه های روزانه و کشیک رادیولوژی.</p> <p>- بازرسی، کنترل دائمی و به موقع کلیه دستگاه های رادیولوژی و ارائه نتایج به مسئول فنی مربوطه و پیگیری جهت تعمیر به موقع دستگاه.</p> <p>- ایجاد هماهنگی لازم بین پرسنل جهت استفاده از مرخصی های اجباری، استحقاقی و استعلاجی.</p> <p>- ارزیابی و پایش خدمات پرسنلی.</p> <p>- گزارش به موقع کلیه مشکلات واحد اعم از تجهیزات، پرسنل و ...</p> <p>- همکاری با مسئول آموزش واحد در امر آموزش پرسنل واحد.</p> <p>- داشتن همکاری لازم و به موقع با مسئول فیزیک بهداشت مرکز.</p> <p>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</p>		
آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :		
<p>- گذراندن دوره های آموزشی بخش رادیولوژی</p> <p>مهارت برنامه ریزی - مهارت های ارتباطی - مهارت کار با دستگاه های رادیولوژی و سی تی اسکن - قدرت تصمیم گیری</p>		
سلسله مراتب سازمانی:		
<p>سوپروایزر بخش رادیولوژی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل فنی رادیولوژی در نمودار سازمانی در یک رده می باشند.</p>		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگری:		عنوان شغل: مسئول فیزیک بهداشت
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناسی رادیولوژی
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش رادیولوژی		
<b>تعریف</b>		
علاوه بر وظایف کارشناس رادیولوژی وظایف مسئول فیزیک بهداشت بخش رادیولوژی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.</li> <li>- تشکیل پرونده و ثبت سوابق پزشکی و پرتوگیری پرسنل و بررسی پرونده های پرتوگیران.</li> <li>- بازرسی مناطق پرتوگیری یا مناطق تشعشع و نظارت بر تغییرات فیزیکی و تجهیزات فیزیکی و تجهیزات موجود در بخش مربوطه.</li> <li>- اطمینان از وضعیت حفاظتی حوزه.</li> <li>- اطمینان از وضعیت استفاده صحیح وسایل حفاظتی در بخش ها در هنگام انجام پرتابل برای سایر بیماران و پرسنل.</li> <li>- نظارت بر استفاده صحیح از فیلم بچ.</li> <li>- ثبت و نگهداری سوابق فیلم بچ ها.</li> <li>- کنترل آزمایشات دوره ای پرتوکاران و یاد آوری برای انجام این آزمایشات به پرتوکاران.</li> <li>- تست مقبولیت دستگاه های مرکز با توجه به صلاحیت مسئولین مراکز ( Accepted test ).</li> <li>- پیگیری امور فیلم بچ ها و ارسال آن به طور مرتب به واحد قانونی.</li> <li>- ارسال پرونده های پرتوکاران شروع به کار کرده به مسئولین مربوطه در معاونت های درمان و پیگیری لازم تا برقراری حق اشعه پرتوکاران.</li> <li>- همکاری و هماهنگی با واحد آموزش جهت برگزاری دوره های حفاظتی لازم جهت پرتوکاران.</li> <li>- پیگیری امور مربوط به اخذ مجوزهای قانونی جهت نصب دستگاه های جدید.</li> <li>- نظارت و کنترل منظم (سالانه) در خصوص وضعیت نشت های احتمالی پرتو و آلودگی های پرتوی با هماهنگی واحدهای طب کار و حفظ گزارشات سالانه.</li> <li>- نظارت بر کار سایر پرسنل هنگام انجام گرافی در جهت حفاظت بیماران.</li> <li>- استعلام سوابق پزشکی و پرتوگیری پرتوکاران جدیدالاستخدام از محل کار قبلی و ثبت در پرونده های مربوطه و اعلام آن به واحد قانونی.</li> <li>- پیش بینی و تهیه تجهیزات ایمنی و حفاظت در برابر اشعه توسط پرسنل و بیماران.</li> <li>- نظارت بر استفاده صحیح از تجهیزات ایمنی و حفاظت در برابر اشعه توسط پرسنل و بیماران.</li> <li>- پیش بینی و تهیه دزیمتری های فردی و آشکارسازهای مناسب جهت اعمال وظایف قانونی و ثبت نتایج دزیمتری پرتوکاران.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های آموزشی بخش رادیولوژی</li> <li>مهارت های ارتباطی - مهارت کار با دستگاه های رادیولوژی و سی تی اسکن</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول فیزیک بهداشت رادیولوژی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سوپروایزر بخش رادیولوژی در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند. با کلیه پرسنل فنی رادیولوژی در نمودار سازمانی در یک رده می باشند.		

۱۲۰

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





**تعریف**

وظایف کارشناس رادیولوژی در بخش رادیولوژی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.
- نظارت بر کار نیروی جدیدالورود و آموزش لازم به وی بسته به نظر مافوق.
- تحویل گرفتن نسخه درخواستی از متصدی پذیرش.
- فراخوانی و هدایت بیمار به اتاق رادیوگرافی.
- احراز هویت بیمار با مشخصات اسمی مورد انتظار.
- ارائه دستورات و راهنمایی لازم به بیمار به منظور آماده نمودن و قرار گرفتن در جایگاه عکسبرداری.
- انتخاب وضعیت صحیح برای بیمار به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای عکس برداری امکان پذیر باشد.
- استفاده از کاست و فیلم مناسب (انتقال و به کار گیری).
- به کار بردن علامت های وضعیتی راست و چپ در کلیه گرافی ها.
- تنظیم و به کار انداختن دستگاه مولد اشعه با توجه به مدت زمان و انرژی تشعشع لازم و رعایت سایر عوامل فنی.
- راهنمایی بیمار به اتاق انتظار پس از خاتمه کار.
- انتقال فیلم به کاست در محیط تاریکخانه.
- استفاده از فیلم رایتر به منظور ثبت فوتوگرافیک مشخصات اسمی بیمار در انتهای فیلم.
- فیدینگ یا خوراندن فیلم اکسپوز شده به دستگاه پروسسور ظهور و ثبوت تاریکخانه.
- لود یا پر کردن مجدد کاست با استفاده از فیلم های خام موجود در هاپر یا کمد نگهدارنده.
- انتقال کاست اکسپوز نشده به پاس کاست یا محل مناسب.
- پیگیری و اخذ فیلم چاپ شده از دستگاه پروسسور تاریکخانه.
- کنترل کیفی کلیشه یا نگاره رادیوگرافی گرفته شده از بیمار.
- ضمیمه کردن کلیشه رادیوگرافی و نسخه درخواستی به پاکت.
- نوشتن کد پرتوکار بر روی پاکت فیلم.
- تحویل پاکت حامل کلیشه رادیوگرافی و نسخه مربوط به درخواست آن، به متصدی امور پذیرش در مورد کلیشه هایی که نیاز به پاسخ متخصص رادیولوژی دارند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسبت :
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگاری:	
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
بر گرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: کارشناس رادیولوژی
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بخش رادیولوژی	تحصیلات: کارشناسی رادیولوژی

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- ثبت آمار عکسبرداری های انجام شده در سیستم رایانه واحد در غیاب متصدی امور پذیرش واحد با درج اطلاعات کد پرسنلی، شماره نظام پزشکی معالج، کد فیلم مصرفی، کد تعرفه و نوع خدمات و ...
- قیمت گذاری نسخ مراجعان و ممهور کردن نسخ آنان به مهر واحد مربوطه (باطل کردن).
- نظارت بر تعویض داروی ظهور و ثبوت کهنه دستگاه پروسسور و نظارت بر شستشوی دستگاه مربوطه.
- نظارت بر نحوه کار کاردان های رادیولوژی و تکنسین ها.
- به کارگیری اخلاق اسلامی و رفتار مناسب با همکاران، بیماران و همراهان.
- شرکت در کلاس های آموزشی.
- حضور به موقع در محل کار.
- رعایت کلیه نکات حفاظتی.
- رعایت کلیه نکات اخلاق پزشکی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارت های مورد نیاز هر شغل :**

- گذراندن دوره های آموزشی بخش رادیولوژی
- مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار his - مهارت کار با دستگاه رادیولوژی - سی تی اسکن.

**سلسله مراتب سازمانی:**

کارشناس رادیولوژی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سوپروایزر بخش رادیولوژی در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل فنی رادیولوژی در نمودار سازمانی در یک رده می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

وظایف کاردان رادیولوژی در بخش رادیولوژی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.
- نظارت به کار نیروی جدیدالورود و آموزش لازم به وی تا مدت زمانی که مافوق دستور دهد.
- تحویل گرفتن نسخه درخواستی، کاغذ زیر نویس مشخصات اسمی از بیمار از متصدی پذیرش واحد مربوطه.
- فراخوانی و هدایت بیمار به اتاق رادیوگراف.
- احراز هویت بیمار با مشخصات اسمی مورد انتظار.
- کنترل و تطابق نوع پروسیجر درخواستی با علائم کلینیکی بیمار.
- ارائه دستورات و راهنمایی لازم به بیمار به منظور آماده نمودن و قرار گرفتن در جایگاه عکسبرداری.
- استفاده از شرایط و پوزیشنی که حداقل دوز دریافتی برای بیمار به همراه داشته باشد.
- انتخاب وضعیت صحیح برای بیمار به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای عکسبرداری امکان پذیر باشد.
- استفاده از کاست و فیلم مناسب (انتقال و به کار گیری).
- استفاده از فیکاتورها و یا در مواقع ضروری از همراه بیمار برای ثابت نگه داشتن بیمار.
- به کار بردن علامت های وضعیتی راست و چپ در کلیه گرافی ها.
- تنظیم و به کار انداختن دستگاه مولد اشعه با توجه به مدت زمان و انرژی تشعشع لازم و رعایت سایر عوامل فنی.
- راهنمایی بیمار به اتاق انتظار پس از خاتمه کار.
- انتقال کاست به فیلم به تاریخانه.
- خارج کردن فیلم از کاست در محیط تاریخانه.
- استفاده از فیلم رایتر به منظور ثبت فوتوگرافیک مشخصات اسمی بیمار در انتهای فیلم.
- فیدبک یا خوراندن فیلم اکسپوز شده به دستگاه پروسور ظهور و ثبوت تاریخانه.
- لود کردن یا پر کردن مجدد کاست با استفاده از فیلم های خام موجود در هاپر یا کمده نگهدارنده.
- انتقال کاست اکسپوز نشده به پاس کاست یا محل مناسب.
- پیگیری و اخذ فیلم چاپ شده از دستگاه پروسور تاریخانه.
- کنترل کیفی کلیشه یا نگاره رادیوگرافی گرفته شده از بیمار.
- ضمیمه کردن کلیشه رادیوگرافی و نسخه درخواستی به پاکت.
- نوشتن کد پرتوکار بر روی پاکت فیلم.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان
عنوان شغل: کاردان رادیولوژی	تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش رادیولوژی
تحصیلات: کاردانی رادیولوژی	

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- نوشتن شرح حال مختصر بیمار بر روی پاکت جهت گرافی هایی که نیاز به رپورت دارند.
- تحویل پاکت حامل کلیشه رادیوگرافی و نسخه مربوط به درخواست آن، به متصدی امور پذیرش در مورد کلیشه هایی که نیاز به پاسخ متخصص دارند.
- ثبت آماری عکسبرداری های انجام شده در سیستم رایانه واحد در غیاب متصدی امور پذیرش واحد با درج اطلاعات کد پرسنلی، شماره نظام پزشکی معالج، کد فیلم مصرفی، کد تعرفه و نوع خدمات و ...
- قیمت گذاری نسخ مراجعان و مهیور کردن نسخ آنان به مهر واحد مربوطه (باطل کردن).
- تعویض داروی ظهور و ثبوت کهنه دستگاه پروسسور و نظارت بر نحوه تعویض دارو.
- کنترل فنی دستگاه رادیوگرافی و اعلام نقایص احتمالی به شخص مافوق.
- همکاری با کارشناسان مربوطه.
- آماده نمودن اتاق و دستگاه های عکسبرداری.
- بررسی و حفاظت کاست ها و نظارت بر تمیز کردن آن ها.
- کنترل و نظارت بر شستشوی و تمیز کردن ملزومات و تجهیزات مورد استفاده در بخش.
- به کارگیری اخلاق اسلامی و رفتار مناسب با همکاران، بیماران و همراهان.
- رعایت کلیه نکات حفاظتی.
- رعایت کلیه نکات اخلاق پزشکی.
- شرکت در کلاس های آموزشی.
- حضور به موقع در محل کار.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن دوره های آموزشی بخش رادیولوژی
- مهارت های ارتباطی - مهارت کار با دستگاه های رادیولوژی

**سلسله مراتب سازمانی:**

کاردان بخش رادیولوژی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سوپروایزر بخش رادیولوژی در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل فنی رادیولوژی در نمودار سازمانی در یک رده می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: متصدی پذیرش رادیولوژی	تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بخش رادیولوژی
تخصصیات: دیپلم	
تعریف	
شرح وظایف متصدی پذیرش در واحد رادیولوژی با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:	

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.</li> <li>- پذیرش بیماران بستری و سرپایی.</li> <li>- کنترل دفترچه بیمه بیماران و انجام امور اداری مربوطه.</li> <li>- راهنمایی بیماران به صندوق بیمارستان.</li> <li>- برخورد مناسب با مراجعین و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.</li> <li>- تکمیل فرم مربوطه در پرونده بیماران بستری.</li> <li>- نوبت دهی به بیماران.</li> <li>- آموزش بیماران جهت آمادگی در موارد لازم.</li> <li>- ارائه برگه های درخواست گرافی به پرتوکاران.</li> <li>- تحویل جواب گرافی ها به مراجعین و ثبت در دفتر.</li> <li>- ثبت کامپیوتری برگه های درخواست.</li> <li>- راهنمایی بیماران جهت اخذ جواب گرافی.</li> <li>- آماده سازی برگه های بیمه و تفکیک بر اساس سازمان های بیمه گر جهت واحد حسابداری.</li> <li>- تهیه آمار ماهیانه در قالب فرم مخصوص و ارائه به واحدهای ذیربط.</li> <li>- حضور به موقع در محل کار.</li> <li>- اجرای صحیح شئونات اسلامی در محیط کار.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:
مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار his

سلسله مراتب سازمانی:
منشی بخش رادیولوژی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
تاریخ آخرین بازنگری:		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: رئیس بخش مدیریت دارویی	
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در داروخانه		تحصیلات: دکتری داروسازی	
<b>تعریف</b>			
شرح وظایف مسئول فنی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:			
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>			
<p>- نظارت بر رعایت اصول علمی در نگهداری، توزیع، نسخه نویسی (در صورت نبودن داروساز بالینی) و نسخه پیچی و تحویل دارو، ملزومات و تجهیزات مصرفی بیمارستان.</p> <p>- ارائه مشاوره های تخصصی به کادر درمانی پزشکان و مدیریت بیمارستان ( در صورت نبودن داروساز بالینی).</p> <p>- بررسی و نظارت علمی بر پرونده های دارویی بیماران بستری به منظور رعایت اصول علمی در تجویز و مصرف منطقی دارو، ملزومات و تجهیزات مصرفی.</p> <p>- بازرسی های منظم و برنامه ریزی شده از انبارها، استوک بخش ها، تالی های احیا و سایر بخش ها و محل های نگهداری دارو به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول فنی و علمی و نگهداری دارو و سایر معیار های لازم.</p> <p>- ساخت دارو های ترکیبی.</p> <p>- انجام یا نظارت بر آماده سازی فرآورده های تزریقی و ترکیب، فرآورده های دارویی سفارش داده شده توسط بخش ( مشروط به فراهم بودن امکانات لازم ) به مسئولیت مسئول یا مسئولین فنی داروخانه.</p> <p>- آموزش، پژوهش و شرکت در برنامه های آموزشی پژوهشی.</p> <p>- رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای در وظایف محوله.</p> <p>- شرکت در جلسات کمیته دارو درمان حسب لزوم یا تشخیص رئیس بخش خدمات دارویی.</p> <p>- دریافت و ثبت گزارشات عوارض جانبی ناخواسته داروها ( ADR ) از کادر درمانی و انعکاس این موارد به واحد ADR وزارت متبوع.</p> <p>- تکمیل فرم کنترل کیفیت محصولات حین مصرف.</p> <p>- ارائه راهنمایی ها و دستورات دارویی لازم به بیماران به ویژه جهت نسخ سرپایی.</p> <p>- ارائه طرح ها، پیشنهادات و نظرات اصلاحی در بهینه سازی امور بخش خدمات دارویی.</p> <p>- تهیه فهرست اولیه فارماکوپه دارویی، جهت طرح در کمیته دارو درمان.</p> <p>- تهیه نسخ و مستندات جهت طرح در زیر کمیته های تجویز و مصرف منطقی دارو.</p> <p>- کنترل و نظارت بر شرایط و اصول فنی انبار داری دارویی.</p> <p>- ارسال گزارش ماهیانه به مدیریت بیمارستان و معاونت غذا و داروی دانشگاه.</p> <p>- انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق.</p>			
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارت های مورد نیاز هر شغل :</b>			
مهارت های ارتباطی- مهارت کار با نرم افزار داروخانه			
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>			
رئیس بخش مدیریت دارویی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به معاون درمان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با کلیه روسای بخش در نمودار سازمانی در یک رده می باشند.			

۱۲۶

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
۲	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
۳	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	
تاریخ آخرین بازنگری:		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: تکنسین داروخانه	
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در داروخانه		تحصیلات: کاردان داروخانه	
<b>تعریف</b>			
شرح وظایف تکنسین داروخانه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:			
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مقام مافوق.</li> <li>- آماده سازی داروها و تجهیزات مصرفی درخواستی بخش ها طبق درخواست ها زیر نظر مسئول فنی داروخانه.</li> <li>- قیمت گذاری کلیه نسخ و درخواست ها و صدور قبض صندوق جهت بیماران سرپایی.</li> <li>- کد گذاری، برچسب گذاری و بسته بندی اقلام آماده شده طبق نسخ و درخواست ها.</li> <li>- مراقبت بر تکمیل موجودی و اعلام به موقع کمبودها به ویژه در ابتدای شیفت کاری.</li> <li>- چیدمان داروها، ملزومات و تجهیزات مصرفی در قفسه ها و رعایت قواعد علمی در این خصوص.</li> <li>- بایگانی نمودن یک برگ از نسخ یا درخواست وارده در پرونده های دارویی بیماران رعایت نظم و ترتیب این بایگانی.</li> <li>- بسته بندی فرآورده های دارویی طبق دستور و آموزش های مسئول فنی داروخانه.</li> <li>- رعایت کلیه دستورالعمل ها و ضوابط داخلی و ابلاغی.</li> <li>- همکاری با مسئول فنی و مسئول داروخانه و سایر کارشناسان درمانی در زمینه طرح ها و پژوهش های علمی و حرفه ای.</li> <li>- ارائه طرح ها، پیشنهادات و نظارت اصلاحی و سازنده در بهینه سازی امور داروخانه.</li> <li>- اجرای مصوبات کمیته دارو.</li> <li>- رعایت اصول اخلاقی در وظایف محوله.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>			
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های نسخه خوانی</li> <li>مهارت ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار داروخانه</li> </ul>			
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>			
تکنسین داروخانه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول فنی داروخانه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه تکنسین های دارویی در نمودار سازمانی هم رده می باشند.			

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم      مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
تاریخ آخرین بازنگاری:			
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸			
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: تکنسین مسئول داروخانه	
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در داروخانه		تحصیلات: کاردان امور دارویی	
<b>تعریف</b>			
شرح وظایف تکنسین مسئول داروخانه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:			
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مقام مافوق.</li> <li>- نظارت بر انطباق موجودی دارو و ملزومات مصرفی با دفتر یا سیستم داروخانه.</li> <li>- تحویل و صیانت از لوازم و اثاث اداری موجود در داروخانه.</li> <li>- کنترل و نظارت بر تاریخ انقضا داروها و تجهیزات مصرفی و تعامل با انباردار جهت جلوگیری از انقضا.</li> <li>- اعمال سریع تغییر قیمت ها و درج آن در دفاتر و رایانه و محاسبه ارزش افزوده و تهیه صورت جلسه ارزش افزوده با هماهنگی مسئول فنی و مسئول داروخانه.</li> <li>- تهیه فهرست کمبود های داروخانه و اعلام به موقع به انباردار جهت جلوگیری از کمبودها.</li> <li>- تهیه داروها و ملزومات مصرفی از انبار، امضا حواله های صادره و صدور رسید.</li> <li>- نظارت بر رعایت سهمیه های اعلام شده در خصوص داروهای کمیاب از طرف مسئول داروخانه.</li> <li>- بایگانی منظم و نگهداری کلیه اسناد گردش مالی داروخانه و ارائه گزارشات مربوطه حسب نیاز به مسئول فنی داروخانه.</li> <li>- محاسبه و اعلام میانگین مصرف ماهیانه هر قلم از داروها و یا تجهیزات مصرفی به مسئول فنی داروخانه.</li> <li>- حفظ و نگهداری و تهیه فهرست اقلام تاریخ گذشته و ضایعات تا پایان هر دوره مالی و تهیه صورت جلسه مربوطه.</li> <li>- ارائه پیشنهادات و نظرات سازنده جهت اصلاح فرایندهای مرتبط.</li> <li>- رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای در وظایف محوله.</li> <li>- همکاری در طرح های پژوهشی و حرفه ای.</li> <li>- اجرای دستورالعمل ها و ضوابط داخلی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>			
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>			
<p>- گذراندن دوره های حرفه ای داروخانه</p> <p>مهارت برنامه ریزی - مهارت کار با نرم افزار داروخانه- مهارت های ارتباطی- قدرت تصمیم گیری- قدرت قضاوت و کنترل هیجانات</p>			
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>			
تکنسین مسئول داروخانه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول فنی داروخانه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.			

۱۲۸

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم      مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		عنوان شغل: انباردار داروخانه
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کاردان امور دارویی
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش داروخانه		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف انباردار داروخانه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مقام مافوق.</li> <li>- تهیه فهرست خرید ماهیانه داروخانه با همکاری و تعامل نزدیک با تکنسین مسئول داروخانه.</li> <li>- رعایت اصول علمی در حفظ موجودی انبار در قالب اعتبارات و بودجه های مصوب.</li> <li>- ثبت دقیق فاکتور های وارده، صدور رسید انبار، ثبت موجودی، صدور حواله انبار بر اساس درخواست تکنسین مسئول داروخانه و ایجاد بایگانی منظم از این اسناد.</li> <li>- برنامه ریزی دقیق و علمی با هماهنگی تکنسین مسئول داروخانه و مسئول فنی جهت ایجاد ذخیره کافی با توجه به نوسانات دارویی داروخانه و نیازهای فصلی.</li> <li>- ایجاد ارتباط سالم با سایر داروخانه های بیمارستانی و داروخانه های سطح شهر جهت اجرای تبادلات مورد نیاز به منظور جلوگیری از انقضا و یا تأمین اقلام مورد کمبود کشوری.</li> <li>- ایجاد ارتباط منظم و سالم با کلیه شرکت ها و مؤسسات فروش دارو و ملزومات مصرفی جهت اجرای تبادلات مورد نیاز به منظور جلوگیری از انقضا و یا تأمین اقلام مورد کمبود کشوری.</li> <li>- ارائه گزارشات مرتبط به مسئول فنی داروخانه حسب نیاز.</li> <li>- رعایت کلیه دستورالعمل ها و ضوابط داخلی و ابلاغی.</li> <li>- رعایت اصول صحیح علمی ( دما، رطوبت، ثبت دما، نور، چیدمان صحیح).</li> <li>- رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای در وظایف محوله.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای داروخانه</li> <li>مهارت کار با نرم افزار نظام نوین مالی - مهارت انبارداری - مهارت های ارتباطی</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
انباردار داروخانه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیریت در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم      مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: مسئول مدیریت تخت ( Bed manager )
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بیمارستان		تحصیلات: متخصص جراحی عمومی
<b>تعریف</b>		
وظایف مسئول مدیریت تخت ( Bed manager ) با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<p>- بیماران تعیین تکلیف شده در اورژانس را که نیازمند بستری در یکی از بخش های بیمارستان می باشند، سریعاً به بخش بستری منتقل نمایند.</p> <p>- به صورت روزانه از اورژانس بازدید داشته باشند.</p> <p>- در صورت عدم توانایی انتقال بیمار به بخش بستری، این موضوع را به صورت مکتوب به رئیس بیمارستان اعلام نمایند.</p> <p>- به صورت مستقیم بر جریان بستری بیماران از ورود به بخش اورژانس تا بستری و ترخیص از بخش های بستری نظارت داشته باشد.</p> <p>- بررسی و موشکافی دقیق موانع موجود بستری بیمار، برطرف کردن آن و طرح در کمیته تعیین تکلیف بیمارستان جهت تبیین روش مناسب</p> <p>- تا زمانی که بیماران نیازمند بستری در یکی از بخش های بیمارستان در اورژانس حضور دارند، پذیرش و بستری بیماران غیر اورژانسی ( الکتیو) انجام نمی پذیرد.</p> <p>- در مواردی که ازدحام و انبوه بیماران در بخش اورژانس مانع ارائه مراقبت به موقع و مناسب به بیماران می گردد و تخت خالی جهت بستری بیمار در بخش مربوطه وجود ندارد، با نظر Bed manager در بخش های غیرمرتبط ولی ترجیحاً در رشته نزدیک بستری می شوند.</p>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<p>- شرکت در دوره های مدیریتی</p> <p>مهارت های ارتباطی، مهارت های تصمیم گیری، مهارت برنامه ریزی و سازماندهی، رهبری، هدایت.</p>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول مدیریت تخت ( Bed manager ) با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به ریاست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۳۰

<b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>					
<b>مهر و امضا</b>					
<b>تاریخ</b>					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	عنوان شغل: مسئول ایمنی بیمار
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	بر گرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در بیمارستان		تحصیلات: دکترای حرفه ای
<b>تعریف</b>		
وظایف مسئول ایمنی بیمار بیمارستان بر اساس طرح تحول نظام سلامت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور مستمر در شیفت صبح.</li> <li>- مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان.</li> <li>- هماهنگی برنامه ایمنی بیمار با مدیریت ارشد بیمارستان.</li> <li>- تدوین اجرا و بازنگری برنامه سالیانه ایمنی بیمار در بیمارستان به منظور دستیابی به سطح یک استانداردهای بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار با همکاری ذینفعان.</li> <li>- نظارت بر چالش ها و موانع پیشرفت برنامه های عملیاتی مرتبط با ایمنی و در صورت لزوم اقدام اصلاحی با هماهنگی تیم مدیریت اجرایی.</li> <li>- پایش اثربخش برنامه های عملیاتی بهبود کیفیت به منظور ارتقای ایمنی بیمار در فواصل زمانی مدون و گزارش به تیم مدیریت اجرایی.</li> <li>- شرکت و همکاری فعالانه در تدوین خط مشی ها و روش های اجرایی در سازمان به منظور اشاعه ارائه خدمات بهینه.</li> <li>- خود ارزیابی استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار در بیمارستان.</li> <li>- طراحی و برگزاری دوره های آموزشی به منظور ارتقا درک و بصیرت کارکنان از استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار.</li> <li>- بررسی فرهنگ ایمنی بیمار بر مبنای سالیانه و اقدام اصلاحی به منظور ارتقا آن.</li> <li>- شرکت در بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار و پی گیری انجام اقدامات اصلاحی و بازخورد به کارکنان.</li> <li>- پی گیری نتایج بازدیدهای ایمنی در جلسات تیم مدیریت اجرایی.</li> <li>- همکاری در انجام ممیزی های بالینی و پیشنهاد موضوعات ممیزی بالینی بر اساس نتایج بازدید های مدیریتی و تحلیل ریشه ای وقایع.</li> <li>- نظارت بر ایجاد و چگونگی استفاده از سیستم یادگیری و گزارش دهی اتفاقات ناخواسته در بیمارستان.</li> <li>- شرکت و همکاری فعالانه با کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار و مدیریت خطر در چگونگی راهبری موضوعات تهدید کننده ایمنی بیمار.</li> <li>- تحلیل شاخص های ایمنی در فواصل زمانی منظم و گزارش کتبی نتایج به ریاست بیمارستان.</li> <li>- شرکت و همکاری فعالانه در تحلیل ریشه ای وقایع تهدید کننده ایمنی بیمار.</li> <li>- اقدام اصلاحی بر اساس نتایج تحلیل ریشه ای وقایع به منظور کاهش خطرات در سازمان.</li> <li>- بستر سازی و ایجاد شیوه مناسب برقراری ارتباط در خصوص موضوعات مرتبط به ایمنی بیمار در داخل بیمارستان.</li> <li>- نظارت بر انجام وظیفه سایر اعضای تیم ایمنی بیمار به منظور حسن اجرای وظایف.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
شرکت در دوره های بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار- دوره های مدیریت خطر و ایمنی بیمار- تحلیل ریشه ای علل - کار تیمی مهارت های ارتباطی		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول ایمنی بیمار با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به ریاست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	
عنوان شغل: کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار		تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
تجربه: حداقل ۵ سال سابقه کار بالینی در بیمارستان		برگرفته از تجربیات بیمارستان
تخصصیات: کارشناسی پرستاری		
تعریف		
وظایف کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار طبق مراجعه مددجو به شرح زیر می باشد:		
نمونه وظایف و مسئولیت ها		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- همکاری در تدوین، اجرا و بازنگری برنامه سالیانه ایمنی بیمار در بیمارستان به منظور دستیابی به سطح یک استانداردهای بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار.</li> <li>- همکاری در خود ارزیابی استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار در بیمارستان.</li> <li>- همکاری در بررسی فرهنگ ایمنی بیمار بر مبنای سالیانه و اقدام اصلاحی به منظور ارتقا آن.</li> <li>- شرکت در بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار و پی گیری انجام اقدامات اصلاحی و بازخورد به کارکنان.</li> <li>- همکاری در انجام ممیزی های بالینی و پیشنهاد موضوعات ممیزی بالینی بر اساس نتایج بازدید های مدیریتی و تحلیل ریشه ای وقایع.</li> <li>- ایجاد و آموزش چگونگی استفاده از سیستم یادگیری و گزارش دهی اتفاقات ناخواسته در بیمارستان.</li> <li>- راهبری و مدیریت خطر موضوعات تهدید کننده ایمنی بیمار.</li> <li>- شرکت فعالانه در کلیه کمیته ها و پی گیری اتفاقات تهدید کننده ایمنی بیمار جهت انجام تحلیل ریشه ای وقایع.</li> <li>- تحلیل شاخص های ایمنی در فواصل زمانی منظم و گزارش به مسئول ایمنی بیمار.</li> <li>- اقدام اصلاحی بر اساس نتایج تحلیل ریشه ای وقایع به منظور کاهش خطرات در سازمان.</li> <li>- شرکت و همکاری فعالانه در تدوین خط مشی ها و روش های اجرایی در سازمان به منظور اشاعه ارائه خدمات بهینه.</li> <li>- بستر سازی و ایجاد شیوه مناسب برقراری ارتباط در خصوص موضوعات مرتبط به ایمنی بیمار در داخل بیمارستان.</li> <li>- گزارش به مسئول ایمنی بیمار.</li> </ul>		
آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :		
شرکت در دوره های بیمارستان های دوست دار ایمنی بیمار- دوره های مدیریت خطر و ایمنی بیمار- تحلیل ریشه ای علل مهارت های ارتباطی		
سلسله مراتب سازمانی:		
کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول ایمنی بیمار بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۳۲

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگاری:
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول فنی	تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در بیمارستان
تحصیلات: دکترای حرفه ای	

**تعریف**

وظایف تخصصی مسئول فنی بیمارستان بر اساس طرح تحول نظام سلامت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- حضور مستمر و فعال در مرکز در ساعت ها و نوبت های کاری درج شده در پروانه مسئول فنی و قبول مسئولیت های مربوطه.
- **تبصره** - با توجه به ضرورت حضور و کنترل نظارت مستمر مسئول فنی در نوبت کاری مربوطه، مسئولان فنی در زمان قبول مسئولیت فنی نایستی در محل دیگری (مطب، بیمارستان و...) اشتغال داشته باشند و پروانه مسئولیت فنی هم زمان نیز صادر نمی گردد.
- سرپرستی و نظارت بر کلیه امور فنی خدمات پزشکی و پیراپزشکی بیمارستان و پاسخگویی در ارتباط با اقدامات انجام شده مبتنی بر قوانین، مقررات و دستورالعمل های وزارت.
- سرپرستی کلیه بخشهای بستری، درمانگاه و فوریت های پزشکی (اورژانس).
- کنترل و مراقبت وضعیت بهداشتی، ساختمانی، درمانی، تجهیزات پزشکی و دارویی بیمارستان و تطبیق آن با استانداردهای ارزشیابی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- تأمین و نظارت بر انتخاب، به کارگیری و فعالیت نیروی انسانی واجد شرایط و صلاحیت بر اساس ضوابط مورد قبول وزارت برای قسمت های مختلف بیمارستان و نظارت بر فعالیت های آنان بر اساس مقررات موجود و معرفی آنان به اداره نظارت و ارزشیابی معاونت درمان.
- مشاوره با سایر همکاران و نظارت و ایجاد هماهنگی لازم بین واحدها و کمیته ها و بخش های مختلف بیمارستانی (اعم از بهداشتی، درمانی، خدماتی و اداری، مالی) و تشکیل جلسات مربوطه بر اساس دستورالعمل های وزارت.
- نظارت بر حفظ شئون پزشکی و ارزش های اسلامی و اجتماعی و اجرای ضوابط انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس و دستورالعمل های مربوطه.
- کنترل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط، مقررات و تعرفه های مصوب قانونی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- کنترل و نظارت مستمر بر روند ارائه خدمات لازم به بیماران در تمام ساعات شبانه روز و ایام تعطیل با رعایت مقررات مطرح در این آیین نامه.
- ممانعت از تحمیل هزینه ها و خدمات غیر ضروری به بیماران.
- نظارت بر رعایت تعرفه های مصوب.
- نظارت بر روند محاسبه صورت حساب بیماران.
- جلوگیری از اعمال پزشکی غیر مجاز یا بدون اندیکاسیون های علمی.
- کنترل حضور و غیاب و عملکرد کیفی کارکنان فنی.
- کنترل و نظارت بر پذیرش موارد فوریت های پزشکی بدون پیش شرط و انجام خدمات درمانی لازم در مورد بیماران اورژانس و در صورت لزوم هماهنگی جهت اعزام بیمار به مراکز تخصصی واجد شرایط.
- رسیدگی به شکایات بیماران در امور فنی و پاسخگویی به آنان و مراجع ذیربط نظیر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، نظام پزشکی و مراجع قضایی و ...
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به ارائه خدمات، نحوه فعالیت بیمارستان و تهیه گزارش درخواستی به هیئت مدیره یا هیئت مؤسس و همچنین سایر مراجع ذیربط به حسب ضرورت بر اساس قوانین- مقررات و دستورالعمل ها.
- نظارت بر کیفیت قابلیت استفاده تجهیزات و ملزومات پزشکی در بیمارستان.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه	
۹۵/۱۰/۱۸		جواد داودی	مسئول کارگزینی	مسئول واحد تشکیلات	
۹۵/۱۰/۱۸		افشین طغرانی	مدیر بیمارستان	تعیین کننده وظایف	
۹۵/۱۰/۱۸		دکتر مهدی شریف مهر	سرپرست بیمارستان	تأیید کننده وظایف	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سید الشهدا (ع) سمیرم	عنوان شغل: مسئول فنی
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان	تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در بیمارستان	تحصیلات: دکترای حرفه ای

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- ارتقاء سطح کیفی خدمات درمانی و فوریت های پزشکی بیمارستان.
- اجرا و نظارت بر عدم به کارگیری و استخدام پزشکان و پیراپزشکان مشمول خدمات قانونی.
- اجرا و نظارت بر پذیرش و ارائه خدمات اولیه به بیماران اورژانسی.
- اجرا و نظارت بر اختصاص درصدی از ظرفیت بیمارستان به بیماران بیمه شده.
- رعایت و اعمال کلیه قوانین، مقررات، دستورالعملهای وزارت و موازین علمی، فنی، اسلامی و اخلاقی در مرکز.
- نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های مصوب و مرتبط وزارت.
- نظارت بر گزارش دهی صحیح و به موقع مشخصات بیماران مبتلا به بیماری های واگیر قابل گزارش، به معاونت بهداشت/ مرکز بهداشت شهرستان مربوطه.
- مسئولین فنی موظفند علاوه بر انجام وظایف مربوطه در مدت مسئولیت فنی، نواقص و ایرادهای فنی را علاوه بر موسس به مسئول فنی رابط (مسئول فنی صبح) اعلام دارند.
- با عنایت به تبصره ۱ ماده ۷ آیین نامه اجرایی ماده ۸ تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و همچنین با توجه به قانون تعزیرات حکومتی مصوب مورخ ۶۷/۱۲/۲۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام اسلامی مبنی بر عهده دار بودن مسئولیت کلیه امور مؤسسات پزشکی توسط مسئول فنی، لازم است شخص متقاضی آیین نامه مذکور را قبل از قبول مسئولیت رؤیت و مورد مذاقه قرار داده و فرم مربوطه را امضا نماید.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- شرکت در دوره های بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار- دوره های مدیریت خطر و ایمنی بیمار- تحلیل ریشه ای علل - کار تیمی مهارت های ارتباطی

**سلسله مراتب سازمانی:**

مسئول فنی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به ریاست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سید الشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
تاریخ آخرین بازنگری:  
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: متخصص مقیم قلب و عروق  
تحصیلات: دکترای تخصصی قلب و عروق  
تجربه:

تعریف

شرح وظایف متخصص مقیم قلب و عروق بر اساس طرح تحول نظام سلامت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- حضور به موقع و منطبق بر برنامه در بیمارستان در زمان مقیمی و رعایت اصول مقیمی (حضور در بخش CCU).
- حضور به موقع بر بالین بیماران اورژانسی « بلادرنگ ».
- حضور به موقع در اتاق عمل جهت اعمال جراحی اورژانسی
- حضور بر بالین بیمار در زمان دریافت SK (استرپتوکیناز) و بیماران بدحال.
- حضور بر بالین بیمار در زمان پذیرش در CCU.
- ویزیت بیماران در هر شیفت و ارزیابی بیماران CCU.
- تعیین تکلیف بیماران در کوتاهترین زمان « ۶ ساعت »
- تحویل و تحول بیماران در ابتدا و انتهای هر شیفت.
- ثبت هرگونه جابجایی و ثبت آن در دفتر حضور و غیاب.
- حضور در جلسات علمی case report پرسنل و متخصصین.
- حضور به موقع بر بالین بیماران غیر اورژانسی طبق خط مشی و روش کار.
- تجویز دارو و تجهیزات منطبق بر لیست فارماکوپه بیمارستان.
- همکاری با Bed manager.
- نظارت بر عملکرد کارکنان درمانی تشخیصی در زمان مقیمی.
- همکاری و ارتباط مؤثر با تیم درمانگر، پزشک اورژانس و پزشکان معالج در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه.
- همکاری و ارتباط مؤثر با کارکنان پرستاری در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه.
- تبعیت از قوانین، آئین نامه ها، خط مشی ها و روش های انجام کار بیمارستان.
- تبعیت از مصوبات کمیته های بیمارستانی ابلاغ شده.
- اعزام به سایر بیمارستان های دانشگاه خارج از زنجیره ارجاع با هماهنگی ستاد هدایت.
- ویزیت کلیه بیماران مرتبط قبل از ترخیص یا خروج از اورژانس.
- رعایت اندیکاسیون های بستری خصوصاً در بخش های ویژه.
- مشارکت در اجرای نظام ارجاع با ارائه بازخورد به مرکز مبدأ.

زیر گروه:

۱. انجام اکو
۲. انجام تست ورزش
۳. هولتر مانیتورینگ
۴. آنژیوگرافی
۵. پیس میکر موقت

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

سلسله مراتب سازمانی:

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مربوطه				
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: متخصص بیهوشی

تحصیلات: دکترای تخصصی بیهوشی

تجربه:

**تعریف**

شرح وظایف متخصص مقیم بیهوشی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- حضور به موقع و منطبق بر برنامه در بیمارستان در زمان مقیمی
- حضور به موقع بر بالین بیماران اورژانسی « پلادرنگ »
- حضور به موقع بر بالین بیماران غیر اورژانسی طبق خط مشی و روش کار
- حضور به موقع در اتاق عمل جهت اعمال جراحی اورژانسی
- تعیین تکلیف بیماران در کوتاهترین زمان « ۶ ساعت »
- تجویز دارو و تجهیزات منطبق بر لیست فارماکوپه بیمارستان
- همکاری با Bed manager
- نظارت بر عملکرد کارکنان درمانی تشخیصی در زمان مقیمی
- همکاری و ارتباط مؤثر با تیم درمانگر، پزشک اورژانس و پزشکان معالج در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه
- همکاری و ارتباط مؤثر با کارکنان پرستاری در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه
- تبعیت از قوانین، آئین نامه ها، خط مشی ها و روش های انجام کار بیمارستان
- تبعیت از مصوبات کمیته های بیمارستانی ابلاغ شده
- اعزام به سایر بیمارستان های دانشگاه خارج از زنجیره ارجاع با هماهنگی ستاد هدایت
- ویزیت کلیه بیماران مرتبط قبل از ترخیص یا خروج از اورژانس
- رعایت اندیکاسیون های بستری خصوصاً در بخش های ویژه
- مشارکت در اجرای نظام ارجاع با ارائه بازخواند به مرکز مبدأ

زیر گروه:

۱. کنترل درد
۲. مراقبتهای ویژه (ICU)
۳. گذاشتن CVC
۴. زایمان های بدون درد (اپیدورال)

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

**سلسله مراتب سازمانی:**

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					





تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	
تاریخ آخرین بازنگری:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: متخصص زنان و زایمان	
	تجربه:	تحصیلات: دکترای تخصصی زنان و زایمان
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف متخصص مقیم زنان و زایمان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور به موقع و منطبق بر برنامه در بیمارستان در زمان مقیمی</li> <li>- حضور به موقع بر بالین بیماران اورژانسی « بلادرنگ »</li> <li>- حضور به موقع بر بالین بیماران غیر اورژانسی طبق خط مشی و روش کار</li> <li>- حضور به موقع در اتاق عمل جهت اعمال جراحی اورژانسی</li> <li>- تعیین تکلیف بیماران در کوتاهترین زمان « ۶ ساعت »</li> <li>- تجویز دارو و تجهیزات منطبق بر لیست فارماکوپه بیمارستان</li> <li>- همکاری با Bed manager</li> <li>- نظارت بر عملکرد کارکنان درمانی تشخیصی در زمان مقیمی</li> <li>- همکاری و ارتباط مؤثر با تیم درمانگر ، پزشک اورژانس و پزشکان معالج در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه</li> <li>- همکاری و ارتباط مؤثر با کارکنان پرستاری در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه</li> <li>- تبعیت از قوانین ، آئین نامه ها ، خط مشی ها و روش های انجام کار بیمارستان</li> <li>- تبعیت از مصوبات کمیته های بیمارستانی ابلاغ شده</li> <li>- اعزام به سایر بیمارستان های دانشگاه خارج از زنجیره ارجاع با هماهنگی ستاد هدایت</li> <li>- ویزیت کلیه بیماران مرتبط قبل از ترخیص یا خروج از اورژانس</li> <li>- رعایت اندیکاسیون های بستری خصوصاً در بخش های ویژه</li> <li>- مشارکت در اجرای نظام ارجاع با ارائه بازخواند به مرکز مبدأ</li> </ul>		
<b>زیر گروه :</b>		
۱. اعمال جراحی زنان و زایمان		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		

۱۳۷

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم      مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					



**تعریف**

شرح وظایف متخصص مقیم ارتوپدی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- حضور به موقع و منطبق بر برنامه در بیمارستان در زمان مقیمی
- حضور به موقع بر بالین بیماران اورژانسی « بلادرنگ »
- حضور به موقع بر بالین بیماران غیر اورژانسی طبق خط مشی و روش کار
- حضور به موقع در اتاق عمل جهت اعمال جراحی اورژانسی
- تعیین تکلیف بیماران در کوتاهترین زمان « ۶ ساعت »
- تجویز دارو و تجهیزات منطبق بر لیست فارماکوپه بیمارستان
- همکاری با **Bed manager**
- نظارت بر عملکرد کارکنان درمانی تشخیصی در زمان مقیمی
- همکاری و ارتباط مؤثر با تیم درمانگر، پزشک اورژانس و پزشکان معالج در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه
- همکاری و ارتباط مؤثر با کارکنان پرستاری در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه
- تبعیت از قوانین، آئین نامه ها، خط مشی ها و روش های انجام کار بیمارستان
- تبعیت از مصوبات کمیته های بیمارستانی ابلاغ شده
- اعزام به سایر بیمارستان های دانشگاه خارج از زنجیره ارجاع با هماهنگی ستاد هدایت
- ویزیت کلیه بیماران مرتبط قبل از ترخیص یا خروج از اورژانس
- رعایت اندیکاسیون های بستری خصوصاً در بخش های ویژه
- مشارکت در اجرای نظام ارجاع با ارائه بازخورد به مرکز مبدأ

**زیر گروه:**

۱. اعمال جراحی ارتوپدی

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

**سلسله مراتب سازمانی:**

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



عنوان شغل: متخصص مقیم جراحی عمومی	تجربه:
تحصیلات: دکترای تخصصی جراحی عمومی	

**تعریف**

شرح وظایف متخصص مقیم جراحی عمومی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- حضور به موقع و منطبق بر برنامه در بیمارستان در زمان مقیمی
- حضور به موقع بر بالین بیماران اورژانسی « بلادرنگ »
- حضور به موقع بر بالین بیماران غیر اورژانسی طبق خط مشی و روش کار
- حضور به موقع در اتاق عمل جهت اعمال جراحی اورژانسی
- تعیین تکلیف بیماران در کوتاهترین زمان « ۶ ساعت »
- تجویز دارو و تجهیزات منطبق بر لیست فارماکوپه بیمارستان
- همکاری با Bed manager
- نظارت بر عملکرد کارکنان درمانی تشخیصی در زمان مقیمی
- همکاری و ارتباط مؤثر با تیم درمانگر، پزشک اورژانس و پزشکان معالج در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه
- همکاری و ارتباط مؤثر با کارکنان پرستاری در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه
- تبعیت از قوانین، آئین نامه ها، خط مشی ها و روش های انجام کار بیمارستان
- تبعیت از مصوبات کمیته های بیمارستانی ابلاغ شده
- اعزام به سایر بیمارستان های دانشگاه خارج از زنجیره ارجاع با هماهنگی ستاد هدایت
- ویزیت کلیه بیماران مرتبط قبل از ترخیص یا خروج از اورژانس
- رعایت اندیکاسیون های بستری خصوصاً در بخش های ویژه
- مشارکت در اجرای نظام ارجاع با ارائه بازخواند به مرکز مبدأ

**زیر گروه :**

۱. سزارین
۲. هیسترکتومی
۳. تراکتوستومی
۴. تراکتو تومی

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

**سلسله مراتب سازمانی:**

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مستول واحد تشکیلات	مستول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
بر گرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: متخصص طب اورژانس
تحصیلات: دکترای تخصصی طب اورژانس
تجربه:

**تعریف**  
شرح وظایف متخصص مقیم طب اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور به موقع و منطبق بر برنامه در بیمارستان در زمان مقیمی</li> <li>- حضور به موقع بر بالین بیماران اورژانسی « بلادرنگ »</li> <li>- حضور به موقع بر بالین بیماران غیر اورژانسی طبق خط مشی و روش کار</li> <li>- حضور به موقع در اتاق عمل جهت اعمال جراحی اورژانسی</li> <li>- تعیین تکلیف بیماران در کوتاهترین زمان « ۶ ساعت »</li> <li>- تجویز دارو و تجهیزات منطبق بر لیست فارماکوپه بیمارستان</li> <li>- همکاری با Bed manager</li> <li>- نظارت بر عملکرد کارکنان درمانی تشخیصی در زمان مقیمی</li> <li>- همکاری و ارتباط مؤثر با تیم درمانگر، پزشک اورژانس و پزشکان معالج در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه</li> <li>- همکاری و ارتباط مؤثر با کارکنان پرستاری در ارائه مراقبت مستمر و یکپارچه</li> <li>- تبعیت از قوانین، آئین نامه ها، خط مشی ها و روش های انجام کار بیمارستان</li> <li>- تبعیت از مصوبات کمیته های بیمارستانی ابلاغ شده</li> <li>- اعزام به سایر بیمارستان های دانشگاه خارج از زنجیره ارجاع با هماهنگی ستاد هدایت</li> <li>- ویزیت کلیه بیماران مرتبط قبل از ترخیص یا خروج از اورژانس</li> <li>- رعایت اندیکاسیون های بستری خصوصاً در بخش های ویژه</li> <li>- مشارکت در اجرای نظام ارجاع با ارائه بازخواند به مرکز مبدأ</li> </ul>
<b>زیر گروه :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. گذاشتن جست تیوب</li> <li>۲. سونوگرافی سریع</li> <li>۳. جاناندازی مفاصل ساده</li> <li>۴. جراحی های کوچک</li> </ol>

<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>

<b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>					
<b>مهر و امضا</b>					
<b>تاریخ</b>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	<b>عنوان شغل: رئیس بخش</b> <b>تحصیلات: دکترای تخصصی</b>
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در بخش بالینی		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف رئیس بخش با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور درمانی و اجرایی بخش</li> <li>- نظارت بر روند آموزش پرسنل بخش در قالب برنامه های توسعه فردی و برنامه های توانمند سازی پرسنل</li> <li>- نظارت بر برنامه های آموزش به بیمار و همکاری با واحد آموزش به بیمار</li> <li>- نظارت بر امکانات و ملزومات بخش به نحوی که موارد مورد نیاز بخش از تجهیزات، مواد مصرفی و داروها توسط ایشان به ریاست بیمارستان اعلام و پیگیری لازم به عمل آید.</li> <li>- نظارت دقیق بر حضور متخصصین در بخش و ایجاد هماهنگی بین ایشان و نیز با تیم پرستاری</li> <li>- کسب اطمینان از رعایت حقوق گیرندگان خدمت و کارکنان بخش</li> <li>- نظارت بر عملکرد بخش و همکاری در جهت استقرار استانداردهای اعتبار بخشی</li> <li>- همکاری با تیم مدیریت ارشد.</li> <li>- شرکت در جلسات و کمیته های مربوطه</li> <li>- انجام سایر امور محوله</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت های ارتباطی		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
رئیس بخش با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به ریاست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۴۱

<b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>					
<b>مهر و امضا</b>					
<b>تاریخ</b>					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگري:	
تاریخ بازنگري بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: منشی دفتر پرستاری
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناسی پرستاری
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف منشی دفتر پرستاری با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسؤلیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- همکاری با مدیر پرستاری در جهت اجرای استانداردهای اعتباربخشی واحد مدیریت پرستاری.</li> <li>- تنظیم ماهیانه لیست اضافه کاری و بهره وری پرسنل زیر نظر مدیر پرستاری.</li> <li>- تنظیم ماهیانه لیست کارانه پرسنل زیر نظر مدیر پرستاری.</li> <li>- ثبت مرخصی استحقاقی پرسنل به صورت ماهیانه و تحویل به کارگزینی بیمارستان.</li> <li>- ثبت مرخصی استعلاجی پرسنل در فرم مربوطه به صورت ماهیانه و تحویل به کارگزینی بیمارستان.</li> <li>- همکاری در تنظیم برنامه شیفت پرسنل پرستاری.</li> <li>- گرفتن آمار بخش ها.</li> <li>- شرکت در کمیته ها و جلسات مربوطه.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی</li> <li>مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت تکمیل اطلاعات - اعمال نظارت و ارزیابی</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
منشی دفتر پرستاری با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۴۲

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری (مترون) با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استاندارد های مراقبتی به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- برنامه ریزی در زمینه های ارتقا کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان.
- تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیاز ها جهت تأمین و حفظ و ارتقا سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو با توجه به خط مشی های متبوع و پیشنهاد به مقامات ذیربط.
- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی، کنترل و نظارت عفونت و...).
- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز.
- مشارکت در طرح های پژوهشی.
- انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذیربط در جهت ارتقا دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری.
- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری بر اساس استانداردهای علمی.
- تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب.
- به کارگیری نیروی انسانی بر اساس توانایی افراد در شیفت های مختلف کاری.
- پیشنهاد و مصاحبه با داوطلبان و انتخاب افراد صلاحیت دار و معرفی آن ها به کارگزینی جهت به کارگیری.
- پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط.
- تصمیم گیری در مورد مرخصی ها، ماموریت ها و ... کارکنان پرستار.
- رهبری و هدایت واحدهای ذیربط در جهت تحقق اهداف سازمانی.
- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر، عملکرد مطلوب، حسن رفتار شغلی.
- اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد و تقویت انگیزش در کارکنان ( تشویق و تنبیه) گروه پرستاری.
- اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحدها.
- تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربط با بهره مندی از فن آوری های علمی حل مسأله.
- تأمین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشنا سازی پرسنل جدیدالورود با مقررات.
- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری و دیگر کمیته های درون سازمانی.
- ارائه راهکارهای بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر.
- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- تأمین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشنا سازی پرسنل جدید الیورود با مقررات و خط مشی های سازمان.
- رسیدگی و پیگیری مشکلات کارکنان گروه پرستاری.
- نظارت و کنترل کیفیت مراقبت پرستاری بر اساس استانداردهای تعیین شده با استفاده از ابزارهای مناسب (چک لیست و ...).
- بازدید مستمر از واحدها در شیفت های مختلف و نظارت بر کنترل حضور و غیاب پرسنل پرستاری.
- نظارت بر ارزشیابی مستمر عملکرد کارکنان پرستاری در طول سال.
- اخذ گزارشات پرستاری و تجزیه و تحلیل آن و ارائه گزارشات نهایی از پیشرفت ها، فعالیت ها و مشکلات به مقامات ذیربط.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی - گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری  
مهارت های ارتباطی - مهارت های تصمیم گیری - مهارت کار با کامپیوتر - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

مدیر خدمات پرستاری با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به ریاست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و کلیه سرپرستاران بخش ها در انجام شرح وظایف خود به ایشان پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مستول واحد تشکیلات	مستول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: سوپروایزر بالینی	تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بیمارستان
تحصیلات: کارشناسی پرستاری	
<b>تعریف</b>	
شرح وظایف سوپروایزر بالینی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:	

<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مدیر خدمات پرستاری.</li> <li>- مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز بهداشتی درمانی توانبخشی.</li> <li>- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین.</li> <li>- ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری.</li> <li>- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان، دانشجویان، مددجویان / بیماران.</li> <li>- برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و برنامه ریزی ترخیص مددجویان / بیماران.</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود سرویس دهندگان، سرویس گیرندگان، عملکرد ... واحدهای ذیربط.</li> <li>- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط.</li> <li>- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان، مددجویان / بیماران، محیط و ...) و اقدام جهت حل آن ها.</li> <li>- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری بر اساس توانایی ها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف.</li> <li>- ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد.</li> <li>- شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقای سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روش های مؤثرتر.</li> <li>- شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی و پرستاری (آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، نظارت و ارزشیابی، رفاهی، توانبخشی و ...).</li> <li>- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت ها (تأمین نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات و ...).</li> <li>- هماهنگی در ارجاع مددجو به خانواده، مرکز بهداشتی، درمانی، توانبخشی و ...</li> <li>- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان پرستاری (رعایت مقررات اداری / رعایت ضوابط کاری، اخلاقی و ...).</li> <li>- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و ...).</li> <li>- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.</li> <li>- هدایت کارکنان در جهت ارتقا سطح کیفی مراقبت ها.</li> <li>- ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان، کمک و حمایت از آن ها.</li> <li>- مشارکت و همکاری در جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشنا سازی کارکنان جدیدالورود با مقررات، خط مشی ها، شرح وظایف و ...</li> <li>- ثبت حوادث، وقایع غیرمترقبه، آمار (بیماران بدحال، پذیرفته شده، ترخیصی، فوت شده و ...) و گزارش به مافوق.</li> </ul>	

<b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>					
<b>مهر و امضا</b>					
<b>تاریخ</b>					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	بر گرفته از تجربیات بیمارستان
عنوان شغل: سوپروایزر بالینی	تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بیمارستان
تحصیلات: کارشناسی پرستاری	

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- ارزشیابی مستمر کارکنان بر طبق عوامل عملکردی، رفتارهای شغلی و اخلاقی.
- همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثربخشی خدمات از طریق: حسابرسی کیفی / بررسی رضایتمندی مددجویان/ بررسی رضایت مندی کارکنان.
- همکاری و مشارکت در ارزشیابی تأثیر برنامه‌های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری.
- همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه‌ها و خط‌مشی‌های مدون، جهت دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده.
- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات، داروها و ...
- شرکت در کمیته های بیمارستانی.
- ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم افراد و کنترل مستمر بر رفتار کارکنان.
- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری بر اساس توانایی ها و نیازها.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :

- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی
- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری
- مهارت های ارتباطی - مهارت های تصمیم گیری - مهارت کار با کامپیوتر - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

#### سلسله مراتب سازمانی:

سوپروایزر بالینی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه سرپرستاران بخش ها در یک رده می باشند.

۱۴۵

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		عنوان شغل: سوپروایزر آموزشی
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
بر گرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناسی پرستاری
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان		تعریف
شرح وظایف سوپروایزر آموزشی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- هماهنگ کردن برنامه های واحد تحت سرپرستی با خط مشی سازمان مربوط.</li> <li>- تعیین اهداف آموزشی ( کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت ).</li> <li>- تعیین نیازهای آموزشی ( مددجو و خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدید الورد ).</li> <li>- تعیین اولویت های آموزشی و تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی.</li> <li>- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه ها.</li> <li>- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط.</li> <li>- پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی.</li> <li>- تشکیل کمیته آموزش و پیگیری اجرای مصوبات آن.</li> <li>- هماهنگی جهت تشکیل و شرکت در کلاس های آموزش مداوم و برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط.</li> <li>- پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال پرسنل در فعالیت های آموزشی و پژوهشی.</li> <li>- همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیاز سنجی کارکنان و مددجویان.</li> <li>- جلب مشارکت و همکاری مدیر پرستاری، سوپروایزر بالینی و کنترل عفونت در امر آموزش.</li> <li>- جلب مشارکت و همکاری سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقا سطح آموزش.</li> <li>- برنامه ریزی، اجرا و شرکت فعال در سمینارها، کنگره ها جهت ارائه روش های اثربخش و مؤثرتر در ارائه خدمات پرستاری و مامایی.</li> <li>- همکاری و مشارکت در انجام طرح های پژوهشی.</li> <li>- تأیید صلاحیت رابطین آموزشی معرفی شده از طرف مسئولین بخش ها و واحدها در کمیته مدیران ارشد و پیگیری صدور ابلاغ جهت آنان.</li> <li>- تعیین و ابلاغ شرح وظایف رابطین آموزشی بخش ها و واحدها.</li> <li>- همکاری، مشارکت و آموزش رابطین آموزشی بخش ها و واحدها و نظارت و پایش مستمر فعالیت های آنان.</li> <li>- هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، پوسترها، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان.</li> <li>- ثبت و گزارش و پاسخگویی کلیه فعالیت های آموزشی به مدیر خدمات پرستاری.</li> <li>- پایش و نظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب.</li> <li>- کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها.</li> <li>- ارزیابی اثربخشی آموزش های انجام شده.</li> <li>- کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری در برنامه های آموزشی براساس سرانه آموزش پرستاری.</li> <li>- مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان.</li> <li>- شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط پرستاری.</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی.</li> <li>- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری.</li> <li>مهارت تصمیم گیری - کنترل هیجانات - قدرت قضاوت - مهارت ارتباطی - مهارت کار با کامپیوتر.</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
سوپروایزر آموزشی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه سرپرستاران بخش ها در یک رده می باشند.		

<b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>					
<b>مهر و امضا</b>					
<b>تاریخ</b>					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
تاریخ آخرین بازنگری:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: رابط آموزش کارکنان	
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان	تحصیلات: کارشناسی	
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف رابط آموزش کارکنان با توجه به مراجعه ارباب رجوع به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- هماهنگ کردن برنامه های واحد تحت سرپرستی با خط مشی سازمان مربوط.</li> <li>- تعیین نیازهای آموزشی و برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی و ارزیابی دوره های آموزشی.</li> <li>- هماهنگ کردن و نظارت بر فعالیت های مختلف آموزشی.</li> <li>- بررسی و ارزیابی عملکرد شاغل در شغل و برگزاری آزمون های مختلف و بررسی امتیازات دوره های آموزشی.</li> <li>- معرفی کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی و همکاری و نظارت بر برگزاری آزمون ها.</li> <li>- استفاده از برنامه نرم افزار آموزش و ارزشیابی ویرایش برنامه و ارائه پیشنهادات و جمع آوری اطلاعات لازم.</li> <li>- ارسال فرم های ۲۶ جهت اخذ تأییدیه هر یک از کمیته های فرعی دانشگاه و صدور گواهینامه های آموزشی.</li> <li>- اطلاع رسانی بخشنامه های ارسالی در خصوص آموزش به کلیه کارکنان و بررسی امتیازات اعطا شده.</li> <li>- برنامه ریزی و اجرای دوره آموزشی با هماهنگی کارشناسان مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی.</li> <li>- برنامه ریزی جهت ورود اطلاعات فرم های پیش نویس در برنامه نرم افزار و تعیین ضریب افزایش سنواتی.</li> <li>- هماهنگی با کارگزینی در خصوص معرفی کارکنان به دوره های آموزشی، تأیید گواهینامه های آموزشی.</li> <li>- برنامه ریزی در خصوص ورود اطلاعات شناسنامه های آموزشی هر یک از کارکنان با استفاده از نرم افزار آموزش.</li> <li>- برنامه ریزی در خصوص ورود اطلاعات فرم ۲۶ با استفاده از نرم افزار آموزش و ثبت نام شرکت کنندگان.</li> <li>- همکاری در انجام امور مربوط به اعتبار بخشی واحد آموزش.</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت کار با کامپیوتر - مهارت های ارتباطی		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
رابط آموزش کارکنان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۴۷

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی  
 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
 بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
 تاریخ آخرین بازنگری:  
 تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
 برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: رابط آموزشی

تحصیلات: کارشناس پرستاری

تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان

**تعریف**

شرح وظایف رابط آموزشی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- تکمیل فرم PDP توسط پرسنل و جمع آوری آن و ارائه برنامه آموزشی مبتنی بر آن.
- تکمیل فرم ارزیابی توانمندی کارکنان و دسته بندی اطلاعات آن.
- تعیین نیازهای آموزشی در ابتدای هر سال جهت بخش مربوطه و تحویل آن به واحد آموزش (طبق فرم PDP و ارزیابی توانمندی).
- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی داخل بخشی به صورت هفتگی (بخش ویژه) و یا ماهیانه و تحویل اسامی شرکت کنندگان به واحد آموزش.
- برنامه ریزی و نظارت جهت تکمیل برد آموزشی به صورت هفتگی و انتقال اطلاعات آن به واحد آموزش.
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت شرکت کلیه پرسنل در برگزاری دوره های آموزشی بین بخشی (به عنوان مدرس).
- شرکت در کمیته آموزش طبق برنامه اعلام شده هر دو ماه یکبار.
- اطلاع رسانی دوره های آموزشی برگزار شده در مرکز یا خارج از مرکز به کلیه پرسنل.
- برنامه ریزی و نظارت جهت تهیه پمفلت و جزوات آموزشی توسط کلیه پرسنل بخش و نگهداری آن در زونکن آموزشی.
- ارزیابی دوره های آموزشی برگزار شده از طریق فرم ارزیابی یا از طریق سؤال و پاسخ.
- همکاری با رابط آموزشی با بیمار جهت آموزش به بیمار.
- آموزش نیروهای جدید ورود طبق فرآیند اعلام شده و ارزیابی نیروی جدیدالورود پس از گذراندن دوره ها.
- شناسایی و تدوین فرآیندهای کاری موجود در بخش مربوطه و تحویل آن به واحد آموزش.
- شرکت فعال در اجرای استانداردهای اعتباربخشی بیمارستان و همکاری با تیم های مربوطه.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی
- مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت تکمیل اطلاعات - اعمال نظارت و ارزیابی

**سلسله مراتب سازمانی:**

رابط آموزشی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مستول واحد تشکیلات	مستول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگری:		عنوان شغل: مسئول آموزش همگانی
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناسی پرستاری
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف مسئول آموزش همگانی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارائه نظرات و پیشنهادات جهت پیشبرد اهداف آموزش به بیمار.</li> <li>- کمک و حمایت برای تهیه فرم های نیازسنجی آموزش به بیمار به صورت سالیانه.</li> <li>- تهیه لیست اقدامات انجام شده آموزش به بیمار در هر بخش و امکاناتی که وجود دارد.</li> <li>- طبق اعتبار بخشی هر بخش باید ۵ پمفلت آموزش به بیمار داشته باشد و در دسترس بیماران نیاز مند قرار گیرد رابطین همکاری مستمر با بخش و تهیه هر چه بهتر آن با پرسنل داشته باشند.</li> <li>- نظارت بر برد آموزش به بیمار هر بخش و تهیه مطالب آموزشی جدید به صورت متنوع.</li> <li>- برنامه ریزی و اجرای نیازسنجی آموزشی از مددجویان و اولویت بندی نیازهای آموزشی مددجویان بر اساس داده های جمع آوری شده.</li> <li>- طراحی برنامه های آموزشی مبتنی بر نیازسنجی آموزشی انجام شده از مددجو.</li> <li>- انتخاب زیرگروه های تیم آموزش به مددجو و برگزاری جلسات هماهنگی با آنان و تقسیم وظایف بین افراد مربوطه و طرح مسائل و مشکلات موجود در رابطه با آموزش مددجویان و بحث و تبادل نظر در این رابطه در جلسات مربوطه.</li> <li>- آموزش زیرگروه های تیم آموزش به مددجو در رابطه با ارائه موضوعات آموزشی مورد نیاز مددجویان، نحوه اطلاع رسانی و برقراری ارتباط مؤثر با بیماران.</li> <li>- جلب حمایت و همکاری افراد ذی صلاح جهت پیشبرد اهداف و سیاست های واحد آموزش به مددجو.</li> <li>- برنامه ریزی و مشارکت در زمینه طراحی پمفلت ها و جزوات آموزشی بر اساس استانداردها و تهیه بانک های اطلاعاتی آموزشی.</li> <li>- پیش بینی منابع مالی و تسهیلات آموزشی مورد نیاز بر اساس اولویت ها و خط مشی تعیین شده ۳.</li> <li>- برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی جهت مددجویان و همراهان آنها در صورت نیاز.</li> <li>- تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی به صورت ماهیانه.</li> <li>- ترویج رویکرد آموزش به مددجو و فرهنگ سازی در این زمینه.</li> <li>- ارزیابی و تعیین میزان اثر بخش بودن آموزش های ارائه شده به مددجویان.</li> <li>- جمع آوری و تحلیل گزارش آمار مربوط به مددجویان آموزش دیده در طول مدت زمان از پیش تعیین شده.</li> <li>- جمع آوری و ارائه گزارش عملکرد واحد آموزش به مددجویان مرکز در فواصل مشخص به مراجع بالاتر.</li> <li>- نظارت بر فعالیت های آموزشی انجام شده توسط گروه های زیر مجموعه.</li> <li>- طرح مشکلات در کمیته آموزش به بیمار و ارائه راهکارهای مداخله ای جهت حل مشکلات و تصمیم گیری جهت برنامه ریزی آموزشی.</li> <li>- تدوین برنامه عملیاتی واحد به صورت سالیانه.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی آموزش به بیمار</li> <li>مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت تکمیل اطلاعات - اعمال نظارت و ارزیابی</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول آموزش همگانی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



**تعریف**

ریاست بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم اداره کلیه امور اداری و مالی و کادر درمانی و پشتیبانی را بر عهده دارد. وظایف وی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- پاسخگویی به مشکلات خارج از بیمارستان که مرتبط با درون سازمان باشد.
- بررسی، مطالعه و پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور رعایت استانداردهای حرفه ای که در جهت مراقبت از بیماران استفاده می شود.
- جلب همکاری های برون سازمان.
- پیشنهاد توسعه، یا تغییرات ساختمانی و عملکردی بیمارستان و هماهنگی با مسئولین مافوق.
- مشارکت در کمیته ها و جلسات و ارائه راهکارهای علمی و عملی مناسب جهت بهبود و ارتقاء کیفیت خدمات.
- نظارت بر حسن انجام خط مشی اجرایی بیمارستان در قالب سیاست های استراتژیک دانشگاه و مسئولیت هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب دانشگاه.
- هدایت و هماهنگی فعالیت های آموزشی، اداری، تحقیقاتی و درمانی بیمارستان.
- اعلام پیشنهادات و نظرات اصلاحی در مورد فعالیت های بیمارستان و ارسال آن به مقامات ذیربط.
- پیشنهاد بودجه سالیانه بیمارستان و نظارت بر هزینه ها.
- مسئولیت و نظارت بر امور مالی و اداری بیمارستان.
- انتخاب مسئولین مجرب و صالح در بخش های مختلف بیمارستان.
- نظارت بر مراقبت صحیح از بیمار.
- نظارت بر پیش بینی نیروی انسانی و سایر نیازهای بیمارستان و پیشنهاد آن به مقامات مسئول در دانشگاه.
- نظارت بر عملکرد مدیریت و مدیر پرستاری بیمارستان و سایر کارکنان تحت سرپرستی.
- کنترل و نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی.
- انتصاب و عزل کارکنان.
- شرکت در سمینارها و کنگره ها و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

- گذراندن دوره های مدیریت
- مهارت برنامه ریزی - سازماندهی - هدایت و رهبری - مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

ریاست بیمارستان در انجام شرح وظایف خود به ریاست دانشگاه پاسخگو می باشند و کلیه پرسنل بیمارستان در انجام شرح وظایف خود به ایشان پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگاری:
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مدیر بیمارستان	تجربه: حداقل ۴ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی
تحصیلات: کارشناسی مددکاری اجتماعی	
تعریف	

مدیریت بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم هماهنگی کلیه امور اداری و مالی و کادر درمانی و پشتیبانی را بر عهده دارد. وظایف وی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

<p><b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسئولیت و نظارت کامل و هماهنگی امور اداری و مالی بیمارستان.</li> <li>- انتخاب مسئول مجرب و صالح در بخش های مختلف بیمارستان.</li> <li>- هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب بیمارستان.</li> <li>- هماهنگی و نظارت بر عملکرد واحدهای تجهیزات پزشکی و تأسیسات بیمارستان، بخش های اداری، مالی، بالینی، پزشکی و پیراپزشکی.</li> <li>- شرکت در جلسات ماهیانه مربوطه.</li> <li>- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن.</li> <li>- کسب خط مشی و دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان.</li> <li>- تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستان.</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارش از فعالیت و مشکلات واحدهای بیمارستان همراه با ارائه پیشنهاد مناسب جهت ریاست بیمارستان.</li> <li>- نظارت کلی بر چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها.</li> <li>- ایجاد هماهنگی و هدایت برنامه ها و عملیات کلیه واحدهای تحت سرپرستی.</li> <li>- تقسیم فعالیت ها بین مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و ارائه آموزش و راهنمایی آنان.</li> <li>- ایجاد تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت افزایش انگیزه در کارکنان تحت امر و تشویق و تنبیه کارکنان.</li> <li>- نظارت بر عملکرد کلیه واحدهای تحت سرپرستی.</li> <li>- شرکت در جلسات مربوط به امور بیمارستان ها از طرف ستاد مرکزی و معاونت های دانشگاه.</li> <li>- مدیریت شکایات بیماران و همراهان در خصوص پرسنل تحت سرپرستی و بازدید از بخش های مختلف بیمارستان.</li> <li>- ارزشیابی ماهیانه و سالیانه نیروهای تحت پوشش.</li> <li>- هماهنگی با مترون بیمارستان در بخش های درمانی و واحدهای مربوطه.</li> <li>- هماهنگی و پیگیری در جهت تقاضای اموال پلاکی، مصرفی و تعمیرات دستگاه ها و رفع نواقص دستگاه های بخش های مربوطه.</li> <li>- نظارت بر کیفیت و حسن اجرای بهداشت و نظافت بیمارستان.</li> <li>- پیگیری امور رفاهی پرسنل تحت امر.</li> <li>- پیگیری جهت تهیه لیست پرداخت های پرسنلی و پرداخت های به موقع.</li> <li>- پیگیری جهت رضایت مندی بیمار، مددجو، همکاران و کارکنان تحت امر.</li> <li>- نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف سطوح مختلف کارکنان تحت امر.</li> <li>- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی.</li> <li>- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها.</li> </ul>
--

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	شماره :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: مدیر بیمارستان
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناسی مددکاری
تجربه: حداقل ۴ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<p>- سازمان دهی فعالیت های مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی.</p> <p>- صدور دستورالعمل ها و ضوابط مربوطه.</p> <p>- نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوطه.</p> <p>- شرکت در سمینارها، کمیسیون ها و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>- مطالعه و بررسی در زمینه ساعات کار کارکنان.</p> <p>- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان و تجهیزات، تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارش جهت ارائه به مقامات مافوق.</p> <p>- مطالعه و بررسی در مورد وسایل و لوازم مصرفی، غذایی و دارویی و تجهیزات مورد نیاز بیمارستان و تهیه و تنظیم طرح های مربوط به خرید، توزیع، نگهداری و کنترل آن ها به منظور استفاده صحیح از وسایل.</p> <p>- برنامه ریزی طرح های بیمارستانی کوتاه مدت و بلند مدت و فعالیت های مراکز درمانی با توجه به امکانات هر یک از آن ها در مواقع ضروری به منظور ایجاد سهولت در پذیرش بیماران.</p> <p>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</p>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
<p>- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی</p> <p>مهارت برنامه ریزی کارکنان و سازماندهی، رهبری، هدایت- مهارت کار با کامپیوتر - مهارت های ارتباطی- قدرت تصمیم گیری- قدرت قضاوت و کنترل هیجانات</p>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
<p>مدیریت بیمارستان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به ریاست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و کلیه پرسنل اداری و پشتیبانی در انجام شرح وظایف خود به ایشان پاسخگو می باشند.</p>		

۱۵۲

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
شماره:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
تاریخ آخرین بازنگری:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: مسئول حراست	
	تجربه:	تحصیلات: کارشناسی
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف مسئول حراست با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- هماهنگ کردن برنامه های واحد تحت سرپرستی با خط مشی سازمان مربوط.</li> <li>- پیگیری امور مربوط به ثبت و صدور مکاتبات محرمانه بیمارستان.</li> <li>- تشکیل پرونده حفاظت پرسنلی امور بایگانی مکاتبات محرمانه.</li> <li>- پیگیری مشکلات مطرح شده توسط مراجعین و استفاده از پیشنهادات و انتقادات ایشان در راستای بهبود کیفی خدمات.</li> <li>- پاسخگویی به شکایات ارباب رجوع.</li> <li>- ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان به مسئولین ذیربط.</li> <li>- نظارت بر عملکرد و تعیین برنامه کاری پرسنل واحد انتظامات و برگزاری جلسات ماهیانه جهت رسیدگی به مشکلات و یادآوری مطالب آموزشی و حائز اهمیت به ایشان.</li> <li>- تلاش جهت حفظ نظم، آرامش و امنیت محیط بیمارستان.</li> <li>- شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط پرستاری.</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های آموزشی حراست</li> <li>مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت های ارتباطی</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
حراست بیمارستان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به ریاست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۵۳

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
تاریخ آخرین بازنگاری:			
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸			
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: مدیر واحد مدیریت منابع انسانی	
تجربه: حداقل اسال سابقه کار		تحصیلات: کارشناسی	
<b>تعریف</b>			
مدیر منابع انسانی بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم کارشناس مدیریت است که اداره کارکنان کارگزینی، بایگانی و ارائه خدمات اداری را بر عهده دارد. وظایف وی بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق ارباب رجوع و پرسنل مبتنی بر فرآیند اداری و ضوابط آن به شرح زیر است:			
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> <li>- شرکت در کمیسیون های مختلف.</li> <li>- انجام امور بازنشستگی کارکنان.</li> <li>- آموزش مسائل اداری و منابع انسانی به کارکنان در طول سال.</li> <li>- تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی و ...</li> <li>- تهیه احکام پرسنلی.</li> <li>- هماهنگ کردن برنامه های پرسنل و پرونده ها تحت مدیریت اداری با خط مشی سازمان مربوط.</li> <li>- تهیه گزارش های لازم از جمله گزارشات آماری و ...</li> <li>- پیش بینی و تهیه احتیاجات پرسنل.</li> <li>- پاسخگویی، مکاتبات اداری و سؤالات مراجعین و مسئولین مربوطه.</li> <li>- پیگیری امور مربوط به آموزش کارکنان.</li> <li>- انجام امور مربوط به مرخصی کارکنان.</li> <li>- ارائه الگوی استاندارد برای جذب نیروی انسانی، فضای فیزیکی و فرآیندهای کاری.</li> </ul>			
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی</li> <li>- گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت کارگزینی</li> <li>- گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی کارگزینی</li> <li>- مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت تکمیل اطلاعات - اعمال نظارت و ارزیابی.</li> </ul>			
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>			
مدیر منابع انسانی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد.			

۱۵۴

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: پرسنل واحد مدیریت منابع انسانی	تحصیلات: کاردانی
تجربه: حداقل اسال سابقه کار	

**تعریف**

شرح وظایف پرسنل واحد مدیریت منابع انسانی با تکیه بر رعایت منشور حقوق ارباب رجوع و پرسنل مبتنی بر فرآیند اداری و ضوابط آن به شرح زیر است:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- انجام امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.
- تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی و ...
- تهیه احکام پرسنلی.
- انجام امور بازنشستگی کارکنان.
- پیگیری امور مربوط به آموزش کارکنان.
- آموزش مسائل اداری و منابع انسانی به کارکنان در طول سال.
- پیش بینی و تهیه احتیاجات پرسنل.
- شرکت در کمیسیون های مختلف.
- انجام امور مربوط به مرخصی کارکنان.
- هماهنگ کردن برنامه های پرسنل و پرونده ها تحت مدیریت اداری با خط مشی سازمان مربوط.
- ارائه الگوی استاندارد برای جذب نیروی انسانی، فضای فیزیکی و فرآیندهای کاری.
- تهیه گزارش های لازم از جمله گزارشات آماری و ...
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارکنان.
- پاسخگویی، مکاتبات اداری و سوالات مراجعین و مسئولین مربوطه.
- آموزش پرسنل در خصوص شرح وظایف چگونگی ارزشیابی و حقوق قانونی پرسنل.
- بررسی ارزشیابی کارکنان و اجرای صحیح ارزشیابی.
- انجام امور مربوط به کارکنان مشمول طرح.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی کارگزینی  
مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت تکمیل اطلاعات - اعمال نظارت و ارزیابی.

**سلسله مراتب سازمانی:**

پرسنل واحد مدیریت منابع انسانی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر منابع انسانی در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: مسئول حقوق و مزایا
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناس مدیریت - حسابداری
تجربه: حداقل ۳ ماه سابقه کار در واحد حسابداری		
<b>تعریف</b>		
وظایف مسئول حقوق و مزایا بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر است:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاسبه و تنظیم لیست حقوق کلیه پرسنل.</li> <li>- محاسبه و تنظیم لیست اضافه کار کلیه پرسنل.</li> <li>- محاسبه و تنظیم لیست حق مسکن پرسنل رسمی و پیمانی.</li> <li>- محاسبه و تنظیم حق مأموریت پرسنل.</li> <li>- اجرای احکام جدید پرسنل شامل سنواتی سالیانه - ارتقا طبقه.</li> <li>- اجرای احکام دیون جاری و سال های گذشته پرسنل.</li> <li>- محاسبه و تنظیم لیست سنوات و مانده مرخصی پرسنل تبصره ۳ و ۴ و قرارداد قانون کار.</li> <li>- محاسبه و تنظیم لیست عیدی کلیه پرسنل.</li> <li>- محاسبه و تنظیم لیست ۲۷٪ تأمین اجتماعی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
گذراندن دوره های تخصصی حسابداری مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار حقوق و مزایا		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول حقوق و مزایا با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۵۶

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسبت :
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگاری:
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
بر گرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: حسابدار	تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در واحد حسابداری
تخصصیات: کارشناس مدیریت - حسابداری	
تعریف	
وظایف حسابدار بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر است:	

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام کلیه امور مربوط به بیمه تکمیلی پرسنل و خانواده های جانباز شامل تهیه لیست و بردن فاکتورها به شرکت بیمه مربوطه و پیگیری موارد دیرکرد یا عدم پرداخت فاکتورها.</li> <li>- انجام و پیگیری امور مربوط به صندوق قرض الحسنه بیمارستان و نوبت دهی به پرسنل جهت دریافت وام.</li> <li>- رسیدگی و تأیید کلیه حواله ها و رسیدهای انبارها.</li> <li>- رسیدگی به کلیه اسناد مالی بیمارستان و رفع نقص جهت ارسال به دانشگاه.</li> <li>- تأمین اعتبار جهت کلیه فاکتورها اجناس خریداری شده.</li> <li>- تنظیم نامه های ضمانت بانکی پرسنل جهت ارائه به بانک ها.</li> <li>- تنظیم روکش سندهای حسابداری و تنظیم فرم ارسال به دارایی کلیه سندهای مالی.</li> <li>- تهیه لیست و دیسکت پرداخت حق آنکالی پرسنل.</li> <li>- تنظیم لیست حقوق و مزایای شرکت های طرف قرارداد بیمارستان.</li> <li>- تنظیم صورت حساب های مالی بیمارستان.</li> <li>- تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی.</li> <li>- مجوز صدور چک و صدور چک.</li> <li>- تهیه صورت سپرده های واریزی.</li> <li>- تنظیم حساب های حقوق و دستمزد.</li> <li>- تهیه تفاهم نامه بودجه.</li> <li>- تهیه فرم درخواست اعتبارات.</li> <li>- تهیه گزارش های درخواستی دانشگاه در مورد امور مالی.</li> <li>- تهیه صورت وضعیت قراردادهای شرکت ها و اشخاص حقیقی.</li> <li>- تهیه سند رسیدگی اسناد هزینه و خرید کالا و خدمات.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>

آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :
گذراندن دوره های تخصصی حسابداری مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزارهای نظام نوین مالی
سلسله مراتب سازمانی:
حسابدار با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	شماره :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگري:
تاریخ بازنگري بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
بر گرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول امور مالی
تحصیلات: کارشناس مدیریت - حسابداری

**تعریف**  
وظایف مسئول امور مالی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر است:

**نمونه وظایف و مسؤلیت ها**

- تهیه و تدوین صورت های مالی بیمارستان از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب ها بر اساس آیین نامه مالی معاملات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آن ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.
- اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه و واحدهای اجرایی.
- تبادل اطلاعات مالی مؤسسه حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی با هماهنگی رئیس مؤسسه.
- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاهای مجاز.
- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستور العمل های ابلاغی وزارت متبوع.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**  
گذراندن دوره های تخصصی حسابداری  
مهارت های ارتباطی- مهارت کار با نرم افزار نظام نوین مالی

**سلسله مراتب سازمانی:**  
مسئول امور مالی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
شماره:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگري:		
تاریخ بازنگري بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: صندوقدار
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در صندوق بیمارستان		تحصیلات: دیپلم - کارشناس حسابداری
<b>تعریف</b>		
وظایف صندوقدار براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر است:		
<b>نمونه وظایف و مسؤلیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- پذیرش بیماران سرپایی شامل ( نام و نام خانوادگی، نوع بیمه، شماره بیمه، ... ) .</li> <li>- گرفتن وجه از بیماران.</li> <li>- گرفتن اختتامیه و واریز به حساب درآمد بیمارستان و مطابقت دادن قبوض برگشتی در فرم اختتامیه و وجوه غیر نقدی (POS) با اختتامیه مربوطه.</li> <li>- چک کردن برگشتی ها با تأیید مسئول واحد مربوطه و مسئول بیمارستان یا درآمد.</li> <li>- نگهداری فیش ( نسخه سوم ) جهت بایگانی.</li> <li>- حفظ امانت داری و وجدان کاری.</li> <li>- تحویل اختتامیه به انضمام فیش بانکی مربوطه روز با پرفراژ بانکی و قبض برگشتی (POS) به مسئول درآمد حداکثر ۲ تا ۳ روز.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
مهارت های ارتباطی - مهارت کا با کامپیوتر		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
صندوقدار با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۵۹

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگری:		
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: مسئول مدارک پزشکی
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در مدارک پزشکی		تحصیلات: کارشناسی مدارک پزشکی
<b>تعریف</b>		
وظایف مسئول مدارک پزشکی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه صحیح عملکرد ایشان.</li> <li>- نظارت بر درآمد کل بیمارستان و جلوگیری از کسورات پرونده های سرپایی و بستری.</li> <li>- نظارت بر واحدهای تحت پوشش ( پذیرش و ترخیص بیماران، بایگانی، آمار ) .</li> <li>- نظارت بر ورود و خروج پرونده ها و تکمیل بودن آن ها در زمان پذیرش تا ترخیص بیمار.</li> <li>- نظارت بر نحوه پاسخگویی به شکایات قانونی.</li> <li>- درخواست و نظارت بر تهیه کلیه فرم های پرونده های بیمارستانی.</li> <li>- حضور در جلسات کمیته های بیمارستانی.</li> <li>- پیگیری و تشکیل کمیته ماهانه مدارک پزشکی.</li> <li>- ارزشیابی مستمر کارکنان تحت سرپرستی.</li> <li>- برنامه ریزی و تعیین شیفت های کاری پرسنل.</li> <li>- کنترل عملکرد پرسنل تحت سرپرستی در چهارچوب وظایفشان.</li> <li>- ارزیابی مستمر عملکرد بخش و پیگیری جهت مرتفع نمودن نقایص موجود.</li> <li>- رعایت ضوابط تدوین شده جهت ارزشیابی بیمارستان.</li> <li>- رفع کسورات مربوط به پرونده های پزشکی که مرتفع نشده و کدهای جراحی و مذاکره با کارشناسان بیمه.</li> <li>- ارائه اطلاعات و آمارهای مختلف.</li> <li>- کنترل لیست کارانه و رفع نواقص موجود.</li> <li>- ثبت کدهای پزشکی کالیفرنیا.</li> <li>- شرکت در دوره های آموزشی جهت ارتقا سطح آگاهی.</li> <li>- ارسال اسناد انجمن خیریه، هلال احمر و ... .</li> <li>- انجام کلیه امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• گذراندن ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی - بهبود کیفیت - بهبود عملکرد و دوره های فناوری اطلاعات</li> <li>• گذراندن دوره های آموزشی مدارک پزشکی</li> </ul> <p>مهارت برنامه ریزی کارکنان- مهارت های ارتباطی- مهارت کار با نرم افزار HIS - قدرت تصمیم گیری- قدرت قضاوت و کنترل هیجانات.</p>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول مدارک پزشکی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و پرسنل واحد مدارک پزشکی در انجام شرح وظایف خود به ایشان پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: متصدی واحد ترخیص
تحصیلات: کاردان یا کارشناس مدارک پزشکی
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در مدارک پزشکی
<b>تعریف</b>
وظایف متصدی واحد ترخیص با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- فایل کلیه پرونده های بایگانی فعال.</li> <li>- تفکیک پرونده های ۰۲ به بعد بر اساس شماره مدارک پزشکی.</li> <li>- جستجوی پرونده و ارائه پرونده جهت پاسخگویی به کمیته مرگ و میر، نظام پزشکی.</li> <li>- مرتب کردن و ارسال اسناد بیمه تأمین اجتماعی و نیروهای مسلح و موردی کمیته امداد.</li> <li>- پاسخگویی به ارباب رجوع و دریافت کلیه مدارک و قبض بیمار.</li> <li>- ارائه راهنمایی های لازم به ارباب رجوع جهت تخفیف و استفاده از بیمه.</li> <li>- پیگیری پرونده های ضمانتی جهت تسویه حساب.</li> <li>- پیگیری پرونده هایی که اضافه پرداخت دارند جهت برگشت مبلغ اضافه.</li> <li>- تهیه و آماده سازی اوراق بیمارستان.</li> <li>- پیگیری پرونده های ناقص از نظر قبض و مدارک.</li> <li>- ارسال اسناد درمانی.</li> <li>- ارسال اسناد کمیته.</li> <li>- ارسال اسناد کلیه بیمه های متفرقه.</li> <li>- کمک به ارسال اسناد سرپایی ( درمانگاه - رادیولوژی - آزمایشگاه ).</li> <li>- پیگیری کسورات و وصولی ها از سازمان های بیمه گر.</li> <li>- محاسبه پرونده های پزشکی به تفکیک نوع بیمه.</li> <li>- پرینت صورت حساب پرونده ها و ضمیمه آن ها به پرونده.</li> <li>- تحویل پرونده پزشکی به بیمه از طریق سیستم به تفکیک نوع بیمه ها.</li> <li>- تحویل گیری پرونده های پزشکی از بیمه.</li> <li>- کنترل کیفی پرونده های پزشکی و پیگیری آن ها جهت رفع نقص.</li> </ul>

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- پیگیری جواب سی تی اسکن ها جهت ضمیمه کردن به پرونده.
- بررسی کسورات بیمه ها و ارجاع به مسئول مدارک پزشکی جهت اطلاع به پزشک مربوطه.
- آموزش پرستاران جدیدالورود.
- ثبت کدهای کالیفرنیا و کدهای ICD درج شده در پرونده توسط کدگذار در سیستم کامپیوتر.
- جستجوی پرونده ها و ارائه پرونده جهت پاسخگویی به ارباب رجوع.
- فایل پرونده های پزشکی در بایگانی فعال.
- کنترل پرونده ها از لحاظ شماره مدارک پزشکی جهت انتقال به بایگانی راکد.
- مرتب کردن پرونده های پزشکی.
- دریافت فاکتور تجهیزات از کارپرداز و پیگیری آن ها جهت اطمینان از ثبت آن ها در سیستم.
- تفکیک پرونده ها پس از کدگذاری و جاسازی در قفسه های مربوطه.
- تنظیم و ارسال اسناد تصادفی.
- اسکن پرونده های تصادفی و ارسال اطلاعات خواسته شده به سازمان مربوطه.
- کنترل و مرتب کردن پرونده های تأمین اجتماعی و نیروهای مسلح قبل از تأیید مسئول مدارک پزشکی جهت ارائه به بایگانی.
- کنترل کمی پرونده های پزشکی.
- کنترل پرونده ها از نظر تأیید بیمه.
- ارائه برگه فوت به مأمور ثبت احوال ( لیست کردن موارد فوتی ).
- نوشتن لیست مصدومین.
- آماده سازی اسناد همه بیمه ها جهت ارسال به بیمه.
- انجام کلیه امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

گذراندن دوره های آموزشی مدارک پزشکی  
مهارت های ارتباطی- مهارت کار با نرم افزار His

**سلسله مراتب سازمانی:**

متصدی واحد تریخیص با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول مدارک پزشکی در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل مدارک پزشکی در نمودار سازمانی هم رده می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: متصدی واحد پذیرش
بر گرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کاردان / کارشناس / تکنسین مدارک پزشکی
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در مدارک پزشکی		
<b>تعریف</b>		
وظایف متصدی واحد پذیرش با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- دریافت اطلاعات مورد نیاز از ارباب رجوع و ثبت در سیستم His و تشکیل پرونده به تفکیک بخش ها با مهر و امضا در برگ پذیرش.</li> <li>- دریافت رضایت از بیمار یا همراه وی و ثبت کلیه اطلاعات مورد نیاز در قسمت رضایت با قید تاریخ و ساعت و ثبت نام رضایت دهنده و مهر و امضا در محل مربوط به رضایت.</li> <li>- تحویل راهنمای بیمارستان (پمفلت) به بیمار یا همراه وی و ارائه توضیحات لازم.</li> <li>- ارائه راهنمایی های لازم به بیمار یا همراه وی جهت استفاده از بیمه مکمل، پایه و ... و دریافت معرفی نامه از سازمان های مربوطه در صورت نیاز.</li> <li>- انجام وظایف بایگانی و ترخیص طبق نظر مسئول مربوطه.</li> <li>- کامل نمودن پرونده ها بر اساس پروتکل سپاس.</li> <li>- انجام کلیه امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
گذراندن دوره های آموزشی مدارک پزشکی مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار His		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
متصدی واحد پذیرش با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول مدارک پزشکی در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و با کلیه پرسنل مدارک پزشکی در نمودار سازمانی در یک رده می باشند.		

۱۶۳

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	عنوان شغل: متصدی واحد آمار
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در مدارک پزشکی		تحصیلات: کاردان / کارشناس / تکسین مدارک پزشکی
<b>تعریف</b>		
وظایف متصدی واحد آمار با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- پیگیری و تهیه فرم های مورد نیاز واحد جهت جمع آوری اطلاعات آماری.</li> <li>- جمع آوری آمار فعالیت هر بخش و واحد اعم از سرپایی و بستری.</li> <li>- کنترل و تصحیح آمارهای جمع آوری شده با استفاده از دفاتر پذیرش واحدها و گزارش بخش ها.</li> <li>- ثبت اطلاعات کلیه بخش ها در نرم افزار مربوطه و به روز رسانی اطلاعات جهت ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.</li> <li>- تکمیل کلیه فرم های مربوط به آمار فعالیت بیمارستان جهت ارسال آن ها به سازمان های مربوطه.</li> <li>- محاسبه و تجزیه و تحلیل شاخص های آماری بیمارستان.</li> <li>- ثبت اطلاعات و تکمیل فرم های مربوط به مرگ کودکان ۵۹ - ۲ ماهه در سایت مرگ و میر کودکان.</li> <li>- تهیه نمودار از فعالیت کلیه بخش ها به صورت ۶ ماهه و یک ساله و مقایسه این فعالیت ها با سال های قبل.</li> <li>- تکمیل نرم افزارهای آماری.</li> <li>- پاسخگویی به نامه های ارسال شده از مراکز و سازمان ها در خصوص آمار بیمارستان و کادر پرسنلی.</li> <li>- تهیه نسخه پشتیبان و نگهداری داده های آماری.</li> <li>- پوشه کردن پرونده ها.</li> <li>- پاسخگویی به ارباب رجوع در حسابداری در مواقع لازم.</li> <li>- انجام کلیه امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
گذراندن دوره های آموزشی مدارک پزشکی مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار His		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
متصدی واحد آمار با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول مدارک پزشکی در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد و با کلیه پرسنل مدارک پزشکی در نمودار سازمانی هم رده می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول واحد مددکاری	تجربه:
تحصیلات: کارشناسی مددکاری	تعریف
شرح وظایف مسئول واحد مددکاری بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:	

<p><b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحقیق و بررسی در زمینه شناخت مسائل و مشکلات اجتماعی - اقتصادی - خانوادگی - روانی و درمانی بیماران با مراجعه روزانه به بخش های بیمارستان.</li> <li>- تماس با مؤسسات درمانی، بهداشتی، آموزشی و اجتماعی در رابطه با مشکلات بیماران بستری و سرپایی.</li> <li>- بررسی وضعیت مالی بیماران و حل مشکلات پرداخت هزینه های درمانی.</li> <li>- تماس با سایر واحدهای درمانی جهت هماهنگی در نقل و انتقال بیمارانی که به درمان خاص نیاز دارند.</li> <li>- تهیه گزارش از وضعیت زنانی که مورد ضرب و شتم قرار گرفته اند و معرفی به اورژانس اجتماعی و بهزیستی.</li> <li>- شناسایی بیماران تصادفی و ارائه فرم تهیه کروکی به همراهان با مراجعه روزانه به بخش های بیمارستان.</li> <li>- تهیه طرح های لازم جهت پیشگیری از وقوع حوادث و بیماری ها خصوصاً بیماری هایی که علت اصلی مشکلات اجتماعی و اقتصادی و مسائل نظیر آن را تشکیل می دهد.</li> <li>- برنامه ریزی جهت آشنایی و جلب مشارکت همکاران در جهت کمک به بیماران نیازمند.</li> </ul>
--

<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>
مهارت های ارتباطی

<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>
مسئول واحد مددکاری با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

<b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>					
<b>مهر و امضا</b>					
<b>تاریخ</b>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	شماره:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: سوپروایزر کنترل عفونت بیمارستانی
تجربه: حداقل ۵ سال سابقه کار در بخش بالینی		تحصیلات: کارشناس پرستاری
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف سوپروایزر کنترل عفونت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش.</li> <li>- به کارگیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی.</li> <li>- همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزشی برای کادر پرستاری، دانشجویان و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی.</li> <li>- شرکت در جلسات و دوره های آموزشی در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری با سایر گروه ها.</li> <li>- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.</li> <li>- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.</li> <li>- نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستان در خصوص عفونت های بیمارستانی و پیگیری اثربخشی آموزشی.</li> <li>- بازدید روزانه از بخش های مختلف بیمارستان برای کشف موارد جدید احتمالی و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایشات و علائم بالینی و ثبت و ارائه گزارشات لازم به کمیته مزبور.</li> <li>- نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خط مشی های کمیته و امکانات موجود.</li> <li>- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزشیابی و بروز عفونت در همه گیری های بیمارستان.</li> <li>- شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستورالعمل های اجرایی.</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
شرکت در دوره های آموزشی کنترل عفونت - مهارت های ارتباطی- مهارت کار با نرم افزار INISV - قدرت تصمیم گیری		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
کارشناس کنترل عفونت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	عنوان شغل: رابط کنترل عفونت بیمارستانی
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش بالینی		تحصیلات: کارشناس پرستاری
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف رابط کنترل عفونت بخش ها با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مشارکت در بیماری یابی با استفاده از فرم مخصوص در هر بخش و تحویل فرم تکمیل شده به کارشناس کنترل عفونت.</li> <li>- ارزیابی فعالیت های بخش مربوطه در زمینه اقدامات پیشگیری از عفونت های بیمارستانی با استفاده از تکمیل چک لیست مربوطه.</li> <li>- آموزش و توجیه کارکنان بخش ها و مسئولین شیفت ها برای گزارش روزانه موارد مشکوک به عفونت های بیمارستانی به رابط کنترل عفونت.</li> <li>- مشارکت در آموزش پرسنل کادر درمانی و خدمات بخش در رابطه با راه های پیشگیری و کنترل عفونت های بیمارستانی (بهداشت دست، ضدعفونی ابزار پزشکی و ...).</li> <li>- تکمیل چک لیست بهداشت دست.</li> <li>- نظارت بر نحوه اجرای روش های ضدعفونی و نظافت طبق استانداردهای موجود.</li> <li>- نظارت بر اجرای برنامه تزریقات ایمن و پیشگیری از مواجهات شغلی در پرسنل.</li> <li>- نظارت بر تفکیک و جمع آوری زباله های عفونی از غیر عفونی.</li> <li>- نظارت بر ایزولاسیون صحیح.</li> <li>- شرکت در جلسات آموزشی رابطین کنترل عفونت.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
شرکت در دوره های آموزشی کنترل عفونت - مهارت های ارتباطی		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
رابط کنترل عفونت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به سوپروایزر کنترل عفونت در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۶۷

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم      مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
تاریخ آخرین بازنگری:  
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: رئیس واحد کنترل عفونت

تحصیلات: دکترای تخصصی

تجربه:

تعریف

وظایف رئیس واحد کنترل عفونت در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- شناخت منابع عفونت بیمارستانی از طریق پژوهش .
- بکار گیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی .
- همکاری در توسعه و اجرای برنامه آموزشی برای کادر پرستاری و همکاری با پرستار کنترل عفونت.
- تهیه و تدوین دستورالعمل کنترل عفونت بیمارستانی جهت بخش های ویژه و سایر قسمت های آسیب پذیر بر اساس استاندارد مراقبتی.
- نظارت و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستان.
- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق و کنترل و ارزشیابی و بروز عفونت در همه گیری بیمارستانی.
- شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارش و دریافت دستور العمل اجرایی با رعایت احتیاطات همه جانبه.
- نظارت در اپیزودهای عفونی با توجه به خط مشی کنترل عفونت و امکانات موجود.
- نظارت بر بیماریابی و نحوه پر شدن فرم های مربوطه.

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :

مهارت های ارتباطی

سلسله مراتب سازمانی:

رئیس واحد کنترل عفونت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به ریاست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد تشکیلات	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف					





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگاری:	
عنوان شغل: مسئول استریلیزاسیون		تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
تجربیات: کارشناس اتاق عمل		برگرفته از تجربیات بیمارستان
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بیمارستان		
<b>تعریف</b>		
وظایف مسئول واحد استریلیزاسیون با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه و تدوین خط مشی ها و دستورالعمل های مربوط به واحد CSSD.</li> <li>- همکاری و ارائه اقدامات اصولی به منظور جلوگیری از گسترش عفونت های اتاق عمل.</li> <li>- نظارت بر شمارش وسایل جراحی هنگام تحویل ست ها.</li> <li>- آشنایی و شناخت وسایل داخل ست های اعمال جراحی.</li> <li>- نظارت بر ذخیره نمودن وسایل استریل در بیمارستان.</li> <li>- آشنایی کامل با اصول ضد عفونی و بکار بردن مواد ضد عفونی کننده.</li> <li>- آشنایی کامل با نحوه کارکرد دستگاه اتوکلاو.</li> <li>- نظارت بر جلوگیری از ورود افراد متفرقه به واحد CSSD.</li> <li>- نظارت بر داشتن آگاهی پرسنل CSSD از تفکیک وسایل و ست های قابل استریل.</li> <li>- نظارت بر کنترل تست های اتوکلاو شده.</li> <li>- انجام پیگیری ها و اقدامات لازم جهت تعمیر هر چه سریع تر دستگاه ها.</li> <li>- نظارت بر انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> <li>- نظارت بر سایر امور مرتبط با نگهداری و سالم بودن تجهیزات واحد.</li> <li>- برنامه ریزی، اقدام و تمهید مقدمات لازم به منظور ارائه خدمات با کیفیت و به موقع به واحدها و بخش هایی که از خدمات واحد CSSD استفاده می کنند.</li> <li>- تأمین به موقع ملزومات و مواد مصرفی مورد نیاز واحد و ارائه سفارش ها و درخواست خرید لوازم مورد نیاز.</li> <li>- نظارت بر انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات لازم به منظور حفظ بهداشت کامل محیط داخلی و کلیه لوازم، دستگاه ها و تجهیزات واحد.</li> <li>- تهیه و تدوین دستورالعمل ها و راهنماهای استفاده از تجهیزات و دستگاه های مختلف واحد.</li> <li>- نظارت بر چیدمان صحیح و نصب برچسب بر روی ست ها.</li> <li>- نظارت بر تمامی کارهای اجرایی در واحد توسط پرسنل.</li> <li>- نظارت بر وسایل مصرفی و در صورت کمبود درخواست از انبار مرکزی.</li> <li>- هماهنگی با سوپروایزر کنترل عفونت و بهداشت محیط برای جلوگیری از عفونت بیمارستانی.</li> <li>- نظارت بر رعایت بهداشت فردی توسط پرسنل.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارت های مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت های ارتباطی - تصمیم گیری - کنترل هیجان و قدرت قضاوت		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول استریلیزاسیون با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
شماره:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
بر گرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: کارکنان واحد استرلیزاسیون
تحصیلات: زیر دیپلم / فوق دیپلم / کارشناسی

### تعریف

وظایف کارکنان واحد استرلیزاسیون مرکزی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- همکاری و ارائه اقدامات اصولی به منظور جلوگیری از گسترش عفونت های اتاق عمل.
- همکاری در شمارش وسایل جراحی هنگام تحویل وسایل.
- آشنایی و شناخت وسایل داخل ست های اعمال جراحی.
- ذخیره نمودن وسایل استریل حداقل برای مدت ۴۸ ساعت در بیمارستان.
- بسته بندی ( Packing ) ست ها بر اساس لیست اتاق عمل.
- انجام چیدمان صحیح و نصب پرچسب بر روی ست ها .
- تحویل و تحول کامل وسایل و ست ها به بخش ها.
- آشنایی کامل با اصول ضدعفونی و به کار بردن مواد ضدعفونی کننده در واحد.
- آشنایی کامل با نحوه کارکرد دستگاه اتوکلاو.
- جلوگیری از ورود افراد متفرقه به مرکز CSSD .
- داشتن آگاهی از تفکیک وسایل و ست های قابل استریل.
- حضور تمامی پرسنل با لباس فرم و اتیکت و سر ساعت در بخش.
- نوشتن گزارش دفاتر به طور کامل.
- آشنایی با انواع تست های موجود در اتوکلاو و کاربرد آن ها.
- رعایت بهداشت فردی اعم از پوشیدن دستکش، ماسک، کلاه و ... توسط پرسنل.
- بررسی وضعیت ابزار و وسایل و جدا کردن وسایلی که خسارت دیده اند.
- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.
- مشارکت در برنامه کنترل عفونت.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :

مهارت های ارتباطی - مهارت کار با دستگاه های اتوکلاو.

### سلسله مراتب سازمانی:

کارکنان استرلیزاسیون با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات :
مربوطه	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
مستول واحد	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تشکیلات	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده					
وظایف					
تأیید کننده وظایف					



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
عنوان شغل: مسئول بهداشت محیط		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگاری:	تجربیه: حداقل ۲ سال سابقه کار در بیمارستان
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تخصصیات: کارشناس بهداشت محیط		
تعریف		
شرح وظایف کارشناس بهداشت محیط بیمارستان با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
نمونه وظایف و مسئولیت ها		
<p>- شناخت، دسته بندی و تعیین اولویت ها و نیازهای بهداشت محیط بیمارستان.</p> <p>- مطالعه، تحقیق و پژوهش در زمینه بهداشت محیط.</p> <p>- انتخاب و پیشنهاد روش های جدید کاربردی در جهت برنامه ریزی و ارتقا کمی و کیفی وضعیت بهداشت محیط بیمارستان.</p> <p>- اجراء پیگیری و نظارت بر اعمال مفاد آیین نامه ها، ضوابط، استانداردها و بخش نامه های ابلاغ شده در حیطه وظایف و تأیید کارشناسی قراردادهای مرتبط.</p> <p>- تشکیل و شرکت در همایش ها، کارگاه ها، جلسات و کمیته های علمی و تخصصی و اجرایی و بهداشت محیط و کنترل عفونت های بیمارستانی و پیگیری مصوبات آن در حیطه وظایف.</p> <p>- انجام بازدید و نظارت بهداشتی مستمر و روزانه برابر مقررات و حسب ضرورت از اتاق های عمل و زایمان، بخش ها، تأسیسات آب و فاضلاب، آشپزخانه، انبار و سردخانه، مرکز سترون سازی، سرویس های بهداشتی، رختشویخانه و ...</p> <p>- نظارت و کنترل بر امر تفکیک و جمع آوری و حمل و دفع مواد زاید جامد.</p> <p>- برنامه ریزی، پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه های کنترل منابع آلوده کننده هوا و سروصدا در داخل و اطراف بیمارستان با همکاری واحدهای زیربط.</p> <p>- نظارت و پیگیری برنامه های مستمر و شست و شوی قسمت های مختلف بیمارستان و گندزدایی برابر ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی.</p> <p>- نظارت و کنترل بهداشتی آب و فاضلاب.</p> <p>- نظارت و کنترل بر سیستم گرمایش، سرمایش، تهویه بیمارستان.</p> <p>- پیگیری رفع نواقص بهداشت محیطی از طریق مسئولین قسمت های ذیربط.</p> <p>- برنامه ریزی و نظارت و پیگیری بهسازی محیط بیمارستان.</p> <p>- برنامه ریزی و نظارت بر مبارزه و کنترل حشرات و جوندگان و حیوانات مزاحم با در نظر گرفتن ضوابط بهداشتی و زیست محیطی.</p> <p>- نظارت فنی و بهداشتی مستمر بر نحوه کار آشپزخانه (شرایط بهداشت محیطی آشپزخانه، وضعیت سردخانه، انبار نگهداری مواد غذایی و ...).</p> <p>- نظارت بر امر کنترل سلامت کارکنان (اخذ کارت بهداشتی و ضبط نتایج در پرونده پزشکی افراد) در قسمت های آبدارخانه، آشپزخانه، لندری و مهد کودک و ...</p> <p>- تشکیل پرونده بهداشتی کارکنان با هماهنگی کمیته عفونت بیمارستان.</p> <p>- نظارت بر امور بهداشت محیط مراکز کار با اشعه و کنترل سلامت کارکنان پرتو پزشکی با توجه به ضوابط و مقررات.</p> <p>- تهیه گزارش مشکلات بهداشت محیطی به مسئولین ذیربط بیمارستان و پیگیری در جهت رفع نواقص.</p> <p>- مشارکت در برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزش بهداشت در زمینه بهداشت محیط بیمارستان برای کارکنان، بیماران و مراجعین و کارآموزی.</p> <p>- نظارت و پیگیری مسائل بهداشت محیط محدوده اطراف بیمارستان با هماهنگی مرکز بهداشت منطقه.</p> <p>- جمع آوری، تنظیم، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات آمارهای مورد نیاز محیط قسمت های مختلف بیمارستان.</p> <p>- ثبت فعالیت ها و تنظیم گزارش و ارسال به مسئولین ذیربط.</p> <p>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</p>		
آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:		
گذراندن دوره های تخصصی بهداشت محیط		
مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات		
سلسله مراتب سازمانی:		
مسئول بهداشت محیط با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول رختشویخانه	تجربه: حداقل ۶ ماه سابقه کار در بیمارستان
تخصصیات: کارشناس بهداشت محیط	
تعریف	
وظایف مسئول رختشویخانه بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:	

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعیین برنامه شست و شوی اقلام پارچه ای.</li> <li>- تعیین روش شمارش یا توزین اقلام پارچه ای.</li> <li>- تعیین میزان پرکردن ماشین های لباسشویی از اقلام پارچه ای.</li> <li>- تعیین روش شست و شوی اقلام پارچه ای عفونی.</li> <li>- تعیین میزان استفاده از شوینده ها و گندزداها.</li> <li>- نظارت بر اجرای فرآیند لندری.</li> <li>- پیگیری جهت تهیه شوینده ها و گندزداها.</li> <li>- پیگیری جهت تهیه تجهیزات و یا رفع خرابی آنها.</li> <li>- نظارت بر بهداشت فردی کارکنان و بهداشت محیط رختشویخانه.</li> <li>- پیگیری جهت استاندارد نمودن تجهیزات و محیط رختشویخانه.</li> </ul>

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارت های ارتباطی</li> <li>• قدرت تصمیم گیری، قضاوت و کنترل هیجانات</li> </ul>

سلسله مراتب سازمانی:
مسئول رختشویخانه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر داخلی بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		عنوان شغل: متصدی رختشویخانه
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: دیپلم، سیکل
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در رختشویخانه		
تعریف		
وظایف متصدی رختشویخانه بیمارستان با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
نمونه وظایف و مسئولیت ها		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کنترل دستگاه های لباسشویی.</li> <li>- روشن کردن دستگاه های لباسشویی.</li> <li>- شستن ملحفه و پتوی بخش ها.</li> <li>- شستن روپوش پرسنل بیمارستان.</li> <li>- اتو کردن ملحفه ها.</li> <li>- اتو کردن روپوش پرسنل.</li> <li>- پیگیری و تعمیرات دستگاه های شست و شو و خشکن.</li> <li>- پیگیری تهیه مواد شوینده.</li> <li>- پیگیری و درخواست لوازمات رختشویخانه.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق .</li> </ul>		
آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :		
دوره بهداشت محیط مهارت های ارتباطی		
سلسله مراتب سازمانی:		
متصدی رختشویخانه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۷۳

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		عنوان شغل: مسئول واحد مدیریت پسماند
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناس بهداشت محیط
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در واحد بهداشت محیط		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف مسئول واحد مدیریت پسماند بیمارستان با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<p>- تعیین مقدار و نوع زائدات تولیدی، ماهانه هر کدام از بخش ها.</p> <p>- محاسبه کنترل جنبه های مالی مدیریت پسماند شامل هزینه های مستقیم تأمین مواد و وسایل مورد استفاده در جمع آوری، حمل و نقل، ذخیره سازی، تصفیه، دفع آلودگی و نظافت.</p> <p>- هزینه های آموزش (آزمایشگاه و مواد) و هزینه های بهره برداری و نگهداری از تسهیلات و تجهیزات مورد استفاده در بیمارستان برای نگهداری و تصفیه پسماند.</p> <p>- هزینه های پیمانکار خدمات در موضوع مدیریت زائدات.</p> <p>- توجه به جنبه های بهداشتی مدیریت پسماند شامل: حوادث جراحاتی که حین حمل و نقل و جابجایی دستی پسماند یا حین جداسازی، ذخیره سازی و یا در سیستم دفع پیش می آید باید دقیقاً به مدیر مسئول کنترل عفونت بیمارستان گزارش شود و بر اساس دستورالعمل های پیشگیری موجود اقدامات لازم انجام شود.</p> <p>- مدیر زائدات بیمارستان باید روزانه بر سیستم و طرح مدیریت زائدات کنترل و نظارت کافی داشته باشد به همین علت او باید ضرورتاً به تمام پرسنل بیمارستان دسترسی داشته باشد مطابق اصول و ضوابط ملی و آخرین رهنمود ها و دستور العمل های جاری، باید در مقابل رئیس بیمارستان پاسخگو باشد. ایشان باید با مشاورین مسئول کنترل عفونت و بخش دارویی و رادیولوژی جهت اصلاح روش های جاری مدیریت پسماند در حمل و نقل و دفع زائدات پاتولوژیک و دارویی و شیمیایی پسماند رادیواکتیو، ارتباط نزدیکی داشته باشد.</p>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
گذراندن دوره های حرفه ای بهداشت محیط مهارت های ارتباطی - مهارت کار با کامپیوتر - قدرت تصمیم گیری و کنترل هیجانات		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول واحد مدیریت پسماند با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		
عنوان شغل: کاربر دستگاه بی خطر ساز زباله (خدمه)		
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در واحد خدمات		
تحصیلات: سیکل		
تعریف		
شرح وظایف کاربر دستگاه بی خطر ساز زباله به شرح زیر می باشد:		
نمونه وظایف و مسئولیت ها		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال پسماندهای عفونی، تیز و برنده و شیمیایی و دارویی از بخش ها و قسمت ها به واحد بی خطر ساز.</li> <li>- تحویل پسماندهای عادی از خدمتکاران بخش ها.</li> <li>- توزین انواع پسماند به تفکیک بخش و قسمت و ثبت در دفتر مربوطه.</li> <li>- قرار دادن انواع پسماند در محل مخصوص به خود.</li> <li>- آشنایی با طرز کار دستگاه اتوکلاو جهت بی خطر سازی پسماندهای عفونی و تیز و برنده.</li> <li>- آشنایی با انواع تست های مورد استفاده در دستگاه بی خطر سازی پسماندهای عفونی و تیز و برنده.</li> <li>- بی خطر نمودن پسماندهای عفونی و تیز و برنده توسط دستگاه.</li> <li>- انجام تست های مورد نیاز جهت بی خطر سازی پسماندهای عفونی و تیز و برنده طبق برنامه زمانبندی.</li> <li>- اطلاع رسانی به مسئولین مربوطه در مورد نقایص به وجود آمده در کار دستگاه.</li> <li>- نظافت و گند زدایی به موقع محل.</li> <li>- نظافت و گند زدایی به موقع مخازن نگهداری پسماندها.</li> <li>- همکاری در انتقال پسماندهای بی خطر شده عفونی و تیز و برنده و عادی به ماشین حمل زباله شهرداری.</li> <li>- تحویل دادن پسماندهای شیمیایی و دارویی به شرکت دارای مجوز از محیط زیست.</li> <li>- حفظ و حراست از محل نگهداری موقت بی خطر ساز و دستگاه اتوکلاو.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق صلاح دید مسئول مربوطه.</li> </ul>		
آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :		
نحوه کار با دستگاه بی خطر ساز زباله آشنایی با امور مربوط به خدمات		
سلسله مراتب سازمانی:		
کاربر دستگاه زباله (خدمه) با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۷۵

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	تاریخ آخرین بازنگری:
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
عنوان شغل: مسئول بهداشت حرفه ای	بر گرفته از تجربیات بیمارستان
تحصیلات: کارشناس بهداشت حرفه ای	تجربه: ۵ سال سابقه کار در بهداشت حرفه ای بیمارستان

### تعریف

وظایف مسئول بهداشت حرفه ای در بیمارستان با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- تدوین خط مشی، استراتژی و اهداف واحد بهداشت حرفه ای بیمارستان همسو با استراتژی و خط مشی بیمارستان.
- مشارکت در فرهنگ سازی در زمینه خط مشی، استراتژی، برنامه ها و اهداف بهداشت حرفه ای به کلیه پرسنل.
- تهیه و گردآوری و اجرای مجموعه قوانین، مقررات و دستورالعمل ها و روش های اجرایی مرتبط با بهداشت حرفه ای در بیمارستان.
- تدوین شناسنامه بهداشت حرفه ای بیمارستان شامل نقشه جامع بیمارستان و مکان یابی واحدها، تهیه لیست کلیه مشاغل موجود، شناسایی و گردآوری فرآیندها و شرح وظایف به تفکیک بخش و واحدهای بیمارستانی، تهیه لیست کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی و پیمانکاران و کلیه کارآموزان و کارورزان.
- برنامه ریزی برای ارزیابی ریسک کلیه مشاغل و تحلیل نتایج ارزیابی شناسایی، اندازه گیری و ارزشیابی کلیه عوامل زیان آور فیزیکی، شیمیایی، ارگونومیک، بیولوژیکی و روانی محیط کار و تهیه گزارش.
- نظارت و ارزیابی به منظور انتخاب و عملکرد پیمانکاران، ارائه دهنده خدمات مهندسی بهداشت حرفه ای و طب کار با واحد مربوطه در بیمارستان و تهیه گزارش.
- تهیه و تعیین برنامه ها و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه بر اساس ارزیابی ریسک و معاینات شغلی انجام شده و اقدام جهت بازنگری آن ها.
- تهیه برنامه و اجرای پایش و نظارت و بازرسی های روتین از واحدها و بخش های بیمارستانی بر اساس سطح ریسک آن ها و چک لیست مربوطه و تهیه گزارش برای واحدهای ذیربط برای پیگیری و اجرا.
- برنامه ریزی و تشکیل کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار با همکاری سایر اعضای مصوب، تهیه صورت جلسات، پیگیری صورت جلسات مطابق آیین نامه مربوطه و ارسال یک نسخه صورت جلسات به مراجع قانونی شامل ادارات کار و مراکز بهداشت مربوطه.
- انجام نیاز سنجی آموزشی سالانه از کلیه پرسنل بیمارستان و تهیه و تعیین برنامه آموزشی به طرق مختلف و مورد نیاز.
- اجرای برنامه آموزشی و ارزشیابی مستمر و مصوب برای کلیه شاغلین بیمارستان با همکاری واحد آموزش بیمارستان.
- همکاری در تدوین و اجرای برنامه مدیریت بحران و بلایا و شرکت در کمیته های مرتبط در بیمارستان.
- برنامه ریزی و اقدام برای تهیه کتابچه سلامت شغلی و بهداشت حرفه ای کلیه بخش ها.
- اقدام جهت استقرار و راهبری سیستم مدیریت مواد شیمیایی شناسایی شده و ارزیابی مواد شیمیایی موجود و تهیه مواد شیمیایی مورد مصرف و استفاده در کلیه مکان ها و آموزش کلیه موارد به شاغلین در معرض در کلیه مراحل انبارش و نگهداری، مصرف و دفع بهداشتی به منظور کنترل آلودگی محیط کار، پرسنل و محیط زیست و تهیه M.S.D.S (کتابچه اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی و سموم) و برچسب گذاری مواد شیمیایی.
- همکاری با بازرسین بهداشت حرفه ای وزارت بهداشت، معاونت یا شبکه های بهداشتی درمانی.
- برنامه ریزی برای اجرا و نظارت بر انجام معاینات شغل قبل از استخدام، دوره ای و اختصاصی (تشکیل پرونده سلامت شاغلین).
- اقدام جهت آنالیز نتایج معاینات شغلی و تهیه برنامه ها و اقدامات اصلاحی و ارائه گزارش.
- نظارت بر عقد قرارداد با پیمانکاران و الزام در رعایت مقررات واحد بهداشت حرفه ای و مطابق با آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگری:	
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
بر گرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: مسئول بهداشت حرفه ای
تجربه: ۵ سال سابقه کار در بهداشت حرفه ای بیمارستان	تحصیلات: کارشناس بهداشت حرفه ای

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- همکاری برای ایجاد، اجرا و نظارت بر فرآیند ثبت، بررسی، آنالیز و گزارش دهی حوادث و بیماری های ناشی از کار و ارسال گزارش لازم و به موقع به مراجع ذیربط ( مراکز بهداشتی درمانی، اداره کار، تأمین اجتماعی و ... ).

- تعیین و نظارت بر نصب تابلوها و علائم ایمنی و هشدار دهنده و پوستره های اطلاع رسانی و آموزشی بهداشت حرفه ای در بیمارستان.

- تعیین نوع وسایل حفاظت فردی متناسب هر شغل بر اساس ارزیابی ریسک انجام شده، همکاری و نظارت بر کیفیت آن ها بر اساس فرآیند انتخاب و خرید با واحد مربوطه، آموزش و نظارت بر استفاده مستمر و نگهداری صحیح از وسایل حفاظت فردی.

- رسیدگی به شکایات، انتقادات و پیشنهادات شاغلین در زمینه مسائل بهداشت حرفه ای و طب کار بر اساس فرآیند تدوین شده توسط کمیته حفاظت فنی و بهداشت.

- برنامه ریزی برای طراحی و استقرار سیستم های مدیریت ایمنی، بهداشت و محیط زیست بر اساس سیاست ها و اهداف مدیریت ارشد بیمارستان.

- جمع آوری، آنالیز و ارسال به موقع آمار و اطلاعات مورد نیاز معاونت، شبکه ها و مراکز بهداشتی درمانی و سایر مراجع ذی صلاح.

- همکاری و تعامل با سایر کارشناسان مرتبط کنترل عفونت، بهداشت محیط و ... در پیشبرد اهداف واحد.

- اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار ( فیزیکی، شیمیایی، ارگونومیکی ) با مشارکت بخش خصوصی.

- برنامه ریزی و اقدام به منظور به روز رسانی اطلاعات و دستورالعمل ها و چک لیست های واحد و مستند سازی آن ها و اقدام جهت بازنگری آن ها.

- تهیه کتابچه مخاطرات شاغلین و ابلاغ به کلیه واحدها.

- اجرای دستورالعمل های ابلاغی از طرف دفتر سلامت محیط کار .

- همکاری در تدوین و اجرای سیستم پیشنهادها و نظام تشویق و تنبیه در زمینه اجرای دستورالعمل های بهداشت حرفه ای از طریق مدیریت / ریاست و یا سایر سرپرستان.

- برنامه ریزی برای اجرا و تعیین اقدامات، اهداف و برنامه های اصلاحی و پیشگیرانه به منظور کنترل و کاهش بیماری ها و حوادث شایع ناشی از کار در بیمارستان ها ( اختلالات عضلانی اسکلتی، استرس شغلی، نوبت کاری و ... ).

- همکاری برای اجرای برنامه بررسی و تطبیق مشاغل سخت و زیان آور بر اساس برنامه های مدیریت بیمارستان.

- برنامه ریزی برای اجرا و نظارت بر برنامه های بهداشت حرفه ای شامل: ماده ۵ قانون مدیریت پسماندها، برنامه بهداشت پر توها، شناسایی، ارزیابی و کنترل مخاطرات پرتوهای زیان آور در کلیه محیط های کاری و تهیه روشهای اجرایی مراقبت از کارکنان در معرض ( ارگونومی، روشنایی، صدا، ایمنی، شیمیایی ) و سایر برنامه های مرتبط با بهداشت حرفه ای که از طریق وزارت بهداشت و یا دانشگاه ابلاغ می شود.

- انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

گذراندن دوره های تخصصی بهداشت حرفه ای  
مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

**سلسله مراتب سازمانی:**

مسئول بهداشت حرفه ای با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مستول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان
عنوان شغل: مسئول تغذیه	تحصیلات: کارشناسی تغذیه
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در واحد تغذیه	

### تعریف

شرح وظایف مسئول واحد تغذیه با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- طراحی لیست غذایی و انتخاب محصولات غذایی بر اساس نیاز درمانی بیماران.
- قرار دادن لیست غذا و دستورات و راهنمایی های غذایی لازم در محل مشخص و در دسترس جانشین (متصدی امور تغذیه، نماینده پیمانکار یا سرآشپز) در زمان غیبت اضطراری.
- هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در جهت پیشبرد اهداف و سیاست های ارتقا خدمات غذایی.
- آگاهی، تسلط کامل و به کارگیری استانداردهای اعتباربخشی، استانداردها و فرآیندهای خدمات غذایی و سایر دستورالعمل های ذیربط.
- مدیریت و نظارت بر رعایت استانداردها و مفاد قراردادهای غذا توسط پیمانکار.
- اطلاع از وضعیت بیماران و تعامل کامل با مشاور تغذیه واحد تغذیه.
- پیگیری موارد نامطلوب (کامل نخوردن غذا، نرسیدن به موقع غذا، طبخ نامطلوب غذا و ...) از کادر پرستاری یا به استناد موارد ثبت شده در پرونده بیمار.
- انجام تحقیق و مطالعات جهت استفاده از شواهد و تجربیات موجود در ارتقا کیفیت خدمات.
- تشکیل جلسات منظم داخلی و بحث و تبادل نظر با ذینفعان خدمات غذایی بیمارستان در خصوص چالش های موجود و استفاده از مهارت های حل مشکل.
- شرکت در دوره های آموزشی به منظور روزآمد کردن دانش و مهارت های مورد نیاز.
- هماهنگی با دفتر حاکمیت بالینی، سوپروایزر و رابطین آموزشی بیمارستان جهت اخذ مجوزهای مربوطه در برگزاری دوره های آموزشی.
- برگزاری دوره های آموزشی تغذیه و بهداشت مواد غذایی برای کارکنان با همکاری مشاور تغذیه بیمارستان و کارشناس بهداشت محیط.
- نظارت بر مراحل مختلف فرایند از قبیل تهیه، دریافت و خرید مواد غذایی، انتقال مواد غذایی خام یا فرآوری شده، انبار سازی، آماده سازی غذا، آماده سازی محلول گاوآذ، طبخ، نگهداری غذای آماده و توزیع غذا و میان وعده ها در همکاری نزدیک با کارشناس بهداشت محیط.
- تعامل و هماهنگی با سایر کارکنان واحد تغذیه و مقام مافوق در جهت بهبود ارائه خدمات غذایی.
- تعامل و هماهنگی با مدیر خدمات پرستاری بیمارستان بخش در خصوص مسائل مرتبط با تغذیه در پرستاری.
- تعامل و هماهنگی با کارشناس بهداشت محیط در نظارت بر استقرار مراحل مرتبط HACCP در خدمات غذایی بیمارستان.
- تعامل و هماهنگی با کارشناس حاکمیت بالینی بیمارستان در بحث آموزش تغذیه به بیماران و کارکنان بیمارستان و سایر مباحث مربوطه.
- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی واحد تغذیه در راستای برنامه استراتژیک بیمارستان.
- تهیه و تنظیم برنامه غذایی بیماران مطابق با اصول تغذیه ای و بهداشت.
- تهیه و تنظیم برنامه غذایی کارکنان مطابق با اصول تغذیه ای و بهداشت.
- مدیریت و نظارت در امور مربوط به برون سپاری و قراردادهای خدمات واحد تغذیه.

۱۷۸

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم
تاریخ آخرین بازنگاری:	
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	
برگرفته از تجربیات بیمارستان	عنوان شغل: مسئول تغذیه
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در واحد تغذیه	تحصیلات: کارشناسی تغذیه

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- رضایت سنجی بیماران بستری از خدمات مدیریت غذایی و برنامه ریزی جهت بهبود مستمر و ارتقا کیفیت خدمات با تنظیم و تکمیل دوره ای فرم مربوطه.
- رضایت سنجی کارکنان از خدمات مدیریت غذایی و برنامه ریزی جهت بهبود مستمر و ارتقا کیفیت خدمات با تنظیم و تکمیل دوره ای فرم مربوطه.
- تعامل نزدیک با کارشناسان تغذیه معاونت درمان دانشگاه مربوطه جهت برنامه ریزی های مرتبط.
- برآورد و اعلام نیروی انسانی مورد نیاز منطبق با آیین نامه تأسیس و بهره برداری بیمارستان ها به مقام مافوق.
- جمع آوری اطلاعات آماری مرتبط با فعالیت های واحد تغذیه و به کارگیری نتایج در برنامه ریزی آتی.
- مدیریت و سرپرستی، نظارت و ارزیابی فعالیت ها و تقسیم وظایف کارکنان تحت سرپرستی.
- تهیه چک لیست امتیازدهی شرکت های خصوصی پیمانکاری تهیه و طبخ غذا با همکاری کارشناس بهداشت محیط.
- سرپرستی و نظارت بر تأمین تجهیزات و تدارکات مورد نیاز مدیریت تحت سرپرستی و انعکاس به مقام مافوق.
- اتخاذ تدابیر لازم جهت نظارت بر کیفیت و سلامت وعده های غذایی در شیفت های عدم حضور در بیمارستان (مانند شیف شب و ...).
- ارزیابی کیفی نحوه ارائه خدمات غذایی و تنظیم گزارش کار در مورد نحوه ارائه خدمات غذایی، پیشرفت ها و مشکلات به مقام مافوق.
- ارائه گزارش عملکرد ۶ ماهه به واحد تغذیه معاونت درمان دانشگاه ذیربط، پیگیری مشکلات موجود و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع آن.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

مهارت های ارتباطی - تصمیم گیری - کنترل هیجانات و قدرت قضاوت  
شرکت در دوره های تکمیلی واحد تغذیه

**سلسله مراتب سازمانی:**

مسئول تغذیه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
۲	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
۳	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶

تاریخ آخرین بازنگری:

تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸

برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: کارشناس تغذیه

تحصیلات: کارشناسی تغذیه

تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در واحد تغذیه

**تعریف**

شرح وظایف کارشناس تغذیه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- هماهنگ کردن برنامه های واحد تحت سرپرستی با خط مشی سازمان مربوط.
- تهیه و تدوین فرمول های خاص غذایی برای بیماران طبق دستور پزشک.
- تنظیم برنامه های هفتگی، ماهانه و فصلی برای تهیه و سرویس غذا.
- سرپرستی و نظارت بر تهیه و نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا با توجه به اصول بهداشتی و رژیم غذاها و با در نظر گرفتن مقررات بیمارستانی.
- نظارت در انتخاب، سفارش، تحویل، نگهداری مواد غذایی خام و نظارت بر بهداشت مواد غذایی و ارائه خط مشی در زمینه تغذیه و خدمات غذایی.
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و عالی.
- آموزش تغذیه در سطح عمومی و مقدماتی در زمینه های مختلف نقش غذا، انواع غذا، مواد مغذی و لزوم غذا برای سلامت و غیره.
- تهیه آمار روزانه از بیماران.
- تهیه تابلو مواد غذایی روزانه بر اساس استانداردها.
- ارائه گزارش کار هفتگی به مدیریت.
- برنامه ریزی و پیگیری رژیم های غذایی و درمانی بیماران.
- مشارکت فعال در کمیته تغذیه و رژیم های درمانی و تشکیل جلسات به عنوان دبیر کمیته و تنظیم صورت جلسات و پیگیری مصوبات.
- نظارت بر کلیه امور تهیه - طبخ و توزیع غذا.
- رضایت سنجی از نوع و کیفیت غذای بیماران و پرسنل به صورت ماهیانه، فصلی یا ...
- حضور در درمانگاه رژیم درمانی و ارائه خدمت به مراجعه کنندگان سرپایی.
- ارائه مشاوره و آموزش تغذیه متناسب با بیماری ایشان و تجویز پزشک معالج.
- برنامه ریزی در خصوص اجرای مراقبت های ویژه تغذیه ای (تغذیه وریدی و تغذیه روده ای) جهت بیماران نیازمند.
- نظارت بر تنظیم صحیح سینی غذای هر یک از بیماران.
- نظارت کامل بر کار هر یک از کارکنان بخش غذا و انبار تغذیه.
- تهیه گزارشات بازدید مدیریتی از بخش های بیمارستان و ارسال به مسئولین مربوطه و پیگیری رفع نواقص تحقیق و پژوهش در راستای فعالیت های مربوطه با همکاری مدیران بیمارستان ها.
- ارائه الگوی استاندارد برای جذب نیروی انسانی، فضای فیزیکی و فرآیندهای کاری.
- استخراج هزینه های واحد تغذیه به صورت ماهیانه و مطابقت با سقف هزینه ای که از طرف ریاست در ماه اعلام می شود.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

گذراندن دوره های آموزشی تغذیه  
مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری

**سلسله مراتب سازمانی:**

کارشناس تغذیه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر داخلی بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: متصدی امور غذا
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در واحد تغذیه		تحصیلات: کارشناسی بهداشت عمومی
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف متصدی امور غذا با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<p>- شرکت در کلاس های آموزشی واحد تغذیه و کمیته ها.</p> <p>- انجام امور مربوط به ژتون غذا، ثبت و سازماندهی اولیه آمار روزانه و گزارش منظم و دقیق به واحد تغذیه ( گزارش روزانه ثبت و هفتگی به واحد تغذیه ارائه گردد ).</p> <p>- نظارت و همکاری در جمع آوری آمار مصرف کنندگان غذا ( اعم از بیماران، کارکنان، همراهان و ... ) و ارائه آن به نماینده کارفرما ( به مسئول تغذیه ).</p> <p>- نظارت مستقیم بر امور نظافت کلی محیط و وسایل آشپزخانه و سالن غذا خوری و تجهیزات ( تکمیل فرم های چک لیست نظارتی ).</p> <p>- مراقبت و کنترل بر استفاده صحیح از وسایل و ابزار مستقر در رستوران و آشپزخانه و پیگیری تعمیرات آن.</p> <p>- گزارش منظم روزانه از چگونگی وضع آشپزخانه و نحوه انجام امور در مراحل مختلف فرآیندها به مسئول مافوق ( به مسئول تغذیه و امور قراردادها ).</p> <p>- اخذ لیست غذای روزانه از مسئولین کلیه بخش های بیمارستان به منظور آماده کردن و ارائه غذا ( یا پیگیری از طریق برنامه HIS بیمارستان ).</p> <p>- جمع آوری آمار غذای توزیع شده جهت ارائه به کارشناس تغذیه ( با استفاده از فرم های تکمیلی ).</p> <p>- نظارت بر آماده سازی و طبخ غذا و تنظیم منوی غذایی با نظر کارشناس تغذیه.</p> <p>- نظارت بر سرو غذا در سلف سرویس در وعده های صبحانه، ناهار و شام.</p> <p>- نظارت مستقیم بر توزیع غذا و میان وعده ها و تشریفات و پذیرایی مهمان های بیمارستان.</p> <p>- نظارت مستقیم بر کار ابدارها و پانسیون ها و مدیریت آن ها.</p> <p>- انجام نظرسنجی از کارکنان و بیماران طی دوره های مشخص و انعکاس نظرات به واحد تغذیه.</p> <p>- پیگیری کمیودها و مسائل مربوط به گرمایش و سرمایش سلف سرویس و ... و گزارش به واحد تغذیه.</p> <p>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</p>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
گذراندن دوره های آموزشی تغذیه و بهداشت مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
متصدی امور غذا با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول واحد تغذیه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
تاریخ آخرین بازنگری:  
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: سرآشپز

تحصیلات: دیپلم

تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در آشپزخانه

**تعریف**

شرح وظایف سرآشپز در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب برنامه و دستور کار از مسئول واحد.
- آشنایی با گرم بندی مواد غذایی.
- نظارت کامل بر مراحل آماده سازی، پخت و بسته بندی غذا.
- نظارت کامل بر بسته بندی صحیح مواد اولیه ( گوشت، مرغ، سبزیجات).
- اطلاع رسانی در خصوص مواد خام یا پخته برگشتی به انبار.
- تعیین برنامه شیفت کاری پرسنل آشپزخانه به صورت ماهیانه.
- نظارت بر چیدمان مناسب سینی غذای بیمار و همراه.
- اجرای منوهای جدید جهت افزایش رضایتمندی و تنوع غذایی.
- نظارت بر مواد خام اولیه ورودی به انبار و آشپزخانه ( سبزیجات، گوشت، مرغ و غیره).
- نظارت بر اجرای صحیح اصول رفع انجماد مواد پروتئینی و سبزیجات.
- نظارت بر اجرای صحیح شرح وظایف پرسنل آشپزخانه.
- تحویل گرفتن مواد اولیه خام طبق تابلوی روزانه.
- بررسی تابلوی غذای تعیین شده و اطلاع دادن هر نوع کسری مواد اولیه.
- بررسی تاریخ تولید و انقضای مواد اولیه تحویلی.
- جلوگیری از ورود افراد متفرقه به آشپزخانه.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

مهارت های ارتباطی - شرکت در کلاس های بهداشت عمومی

**سلسله مراتب سازمانی:**

سرآشپز با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول واحد تغذیه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**تعریف**

شرح وظایف آشپز در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- دریافت دستور و برنامه کار از مسئول واحد.
- آشنایی با گرم بندی مواد غذایی.
- اجرای الگوی پخت کم نمک و کم چرب.
- بررسی تاریخ تولید و انقضای مواد اولیه تحویلی.
- توزیع غذای پرسنل بیمارستان.
- آرایش اولیه مواد پروتئینی با حداقل ضایعات.
- اجرای چیدمان مناسب سینی غذای بیمار و همراه.
- استفاده مناسب و کافی از سس، چاشنی، ادویه در انواع غذاها.
- پخت مطلوب منوهای غذایی تعیین شده با نظارت کارشناس تغذیه (عدم وارفتگی یا زنده بودن برنج، عدم شور یا سوخته بودن غذا، عدم وجود جسم خارجی در غذا).
- استفاده مناسب و اصولی از انواع روغن ها (روغن معمولی و روغن مخصوص سرخ کردن).
- اجرای صحیح مراحل رفع انجماد مواد پروتئینی و سبزیجات.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

مهارت های ارتباطی - شرکت در کلاس های بهداشت عمومی

**سلسله مراتب سازمانی:**

آشپز با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول واحد تغذیه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		عنوان شغل: خدمات آشپزخانه
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
بر گرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: دیپلم / سیکل / ابتدایی
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در آشپزخانه		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف خدمات آشپزخانه در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<p>- نظافت کامل آشپزخانه، تریا چربی گیر و انبار تغذیه، سردخانه، یخچال، تجهیزات آشپزخانه طبق دستور العمل های بهداشتی مطابق برنامه واشینگ تعیین شده.</p> <p>- تخلیه به موقع سطل های زباله و پر کردن آن ها مطابق با ظرفیت کیسه های زباله.</p> <p>- جمع آوری صحیح و کامل سینی غذای بیماران.</p> <p>- شست و شوی اصولی سینی، بشقاب و کاسه بیماران و پرسنل.</p> <p>- آماده سازی صحیح سبزیجات شامل پاک کردن، شست و شو و ضد عفونی کردن.</p> <p>- همکاری در بسته بندی صحیح سبزیجات.</p> <p>- همکاری در تخلیه مواد اولیه ورودی به آشپزخانه و انبار.</p> <p>- شرکت در کلاس های مخصوص آموزش خدمات زیر نظر مسئول بهداشت محیط.</p> <p>- تحویل، نگهداری و استفاده مناسب از وسایل مخصوص شست و شو.</p> <p>- ضد عفونی کردن و شست و شوی کف و سطوح آشپزخانه و تخته کار دو بار در روز.</p> <p>- نگهداری و نظافت ترالی حمل بار و بین زباله.</p> <p>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</p>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت های ارتباطی - شرکت در کلاس های بهداشت عمومی.		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
خدمات آشپزخانه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول واحد تغذیه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۸۴

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
مربوطه مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
تاریخ آخرین بازنگری:  
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: انباردار تغذیه

تحصیلات: دیپلم

تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در انبار

تعریف

شرح وظایف انباردار تغذیه در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- کسب دستور و برنامه کار از مسئول واحد.
- چیدمان مناسب انبار، سردخانه و یخچال طبق دستور العمل.
- توجه به تاریخ تولید و انقضای اقلام موجودی ورودی به انبار.
- یادداشت روزانه دمای سردخانه و یخچال در دو نوبت.
- تحویل مواد خام اولیه طبق برنامه تعیین شده توسط کارشناس تغذیه به سرآشپز و نظارت بر برگشت مواد اضافه.
- اطلاع رسانی موجودی انبار و کسری مواد مصرفی به مسئول واحد تغذیه.
- سفارش مواد غذایی مصرفی با تأیید کارشناس تغذیه به واحد کارپردازی.
- نظارت و تحویل گرفتن ژتون غذای پرسنل.
- دارا بودن کارت بهداشتی معتبر و نصب کبی آن در انبار.
- استفاده از لباس کار مناسب در انبار (روپوش و دمپایی).
- جلوگیری از ورود افراد متفرقه به انبار.
- تعیین میزان مواد خام مصرفی ماهیانه و هزینه مواد غذایی مصرفی به صورت ماهیانه و ارائه به مسئول واحد تغذیه.
- کنترل تاریخ کپسول های آتش نشانی.
- همکاری با امور مالی جهت صدور به موقع رسید انبار.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار سیستم نوین مالی

سلسله مراتب سازمانی:

انباردار تغذیه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول واحد تغذیه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶

تاریخ آخرین بازنگری:

تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸

برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: توزیع کننده غذا

تحصیلات: دیپلم / سیکل / ابتدایی

تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در آشپزخانه

**تعریف**

شرح وظایف توزیع کننده غذا در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از مسئول واحد.
- آمار گیری روزانه بخش های بیمارستان.
- بسته بندی و توزیع غذای بیمار و همراه طبق اصول توزیع غذای متمرکز در ساعات تعیین شده.
- توزیع میان وعده بیماران در ساعات تعیین شده.
- توزیع آب جوش در دو نوبت از روز.
- رعایت بهداشت فردی حین توزیع غذا ( شامل لباس مخصوص توزیع غذا، نصب اتیکت، پوشیدن کفش مخصوص، تعویض دستکش در بخش های مختلف).
- نگهداری و نظافت تجهیزات مخصوص توزیع غذا شامل ترالی ها و دستگاه شیرینک.
- حسن برخورد حین توزیع غذای بیمار.
- عدم توزیع غذای مزاد در بخش ها بدون اطلاع مسئول تغذیه.
- آشنایی با اصول استفاده صحیح از ظروف یکبار مصرف برای بیماران ایزوله.
- تهیه و توزیع مایع گاوآز مخصوص بیماران تغذیه با لوله.
- رعایت توزیع غذا با دمای مناسب ( بالای ۶۳ درجه).
- حضور منظم در کار.
- رعایت ادب و موازین شرعی.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

مهارت های ارتباطی - شرکت در کلاس های بهداشت عمومی

**سلسله مراتب سازمانی:**

توزیع کننده غذا با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول واحد تغذیه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: کارکنان آشپزخانه	تحصیلات: دیپلم / سیکل / ابتدایی
-----------------------------	---------------------------------

**تعریف**  
شرح وظایف کارکنان آشپزخانه در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

- نمونه وظایف و مسئولیت ها**
- کسب دستور و برنامه کار از مسئول واحد.
  - همراه داشتن کارت بهداشتی و تکمیل کارت واکسیناسیون.
  - نگهداری و نظافت وسایل کار.
  - آشنایی با اصول شست و شوی دست.
  - آشنایی با اصول ضد عفونی کردن سبزیجات.
  - آشنایی با اصول ضد عفونی کردن سطوح و ضد عفونی کردن ظروف.
  - نگهداری از تجهیزات آشپزخانه.
  - حضور مرتب در جلسات ماهانه واحد تغذیه.
  - استحمام قبل از ورود و بعد از خروج از آشپزخانه.
  - تعویض کفش هنگام ورود به آشپزخانه و عدم ورود با کفش به آشپزخانه.
  - استفاده از دستکش حین سرو کردن غذای پخته.
  - رعایت ادب و نزاکت و موازین شرعی.
  - نظافت اتاق کار و رعایت اصول بهداشت فردی ( استحمام، کوتاه بودن مو و ناخن، عدم استفاده از ساعت و انگشتر، عدم استفاده از موبایل حین کار ).
  - هماهنگی جهت پاس ساعتی و مرخصی با مسئول واحد تغذیه و حضور منظم در کار.
  - صرفه جویی در مصرف مواد غذایی و انرژی.
  - عدم استعمال دخانیات در محیط کار.
  - کسب مدرک ایمنی کار از مراکز بهداشت اصناف.
  - عدم توزیع مواد غذایی خام یا پخته شده به افراد متفرقه.
  - استفاده از اتیکت شناسایی و استفاده از لباس کار کامل.
  - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

مهارت های ارتباطی - شرکت در کلاس های بهداشت عمومی

**سلسله مراتب سازمانی:**

کارکنان آشپزخانه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول واحد تغذیه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



عنوان شغل: مسئول مهندس پزشکی	تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان
تحصیلات: کارشناس تجهیزات پزشکی	

### تعریف

وظایف کارشناس مسئول تجهیزات پزشکی در بیمارستان با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- بروز رسانی شناسنامه تجهیزات پزشکی.
- نظارت بر کنترل کیفیت و کالیبراسیون تجهیزات پزشکی.
- مستندسازی و تجزیه و تحلیل تعمیرات تجهیزات پزشکی و تنظیم گزارشات مربوطه.
- نیازسنجی آموزش در زمینه نگهداشت تجهیزات پزشکی.
- تهیه دستورالعمل ها و نظارت بر ایمنی تجهیزات پزشکی.
- تهیه کتابچه های راهنما جهت کار و نگهداری تجهیزات.
- تهیه دستورالعمل های نگهداری پیشگیرانه و نظارت بر آن ها.
- برگزاری کلاس های آموزش تجهیزات پزشکی.
- نظارت بر قراردادهای خدمات پس از فروش.
- نظارت بر فرآیند امحاء و اسقاط تجهیزات پزشکی.
- نظارت بر نقل و انتقال تجهیزات پزشکی.
- نظارت بر ارتقا و به روز رسانی تجهیزات پزشکی.
- پیشنهاد بودجه نگهداشت و خرید تجهیزات پزشکی مرکز.
- حضور و نظارت بر عملیات نصب و راه اندازی تجهیزات پزشکی جدید.
- کنترل و نظارت بر ورود و خروج تجهیزات پزشکی مرکز.
- نظارت و تأیید کلیه فاکتورهای تجهیزات پزشکی و نظارت بر ضوابط فاکتور و پیش فاکتور و نحوه فروش کالا در شبکه توزیع قانونی.
- عضویت و حضور فعال در کمیته تجهیزات پزشکی بیمارستان با ابلاغ ریاست دانشگاه.
- برنامه ریزی جهت بازدید دوره ای از کلیه بخش های بیمارستان برای انجام PM و کنترل کیفی.
- جمع بندی و الویت بندی نیازهای تجهیزات پزشکی بیمارستان بر اساس سطح بندی و رسالت تعریف شده بیمارستان از طرف دانشگاه و انعکاس به معاونت درمان در ابتدای هر سال و یا حسب مورد.
- نظارت بر بهره برداری مناسب از تجهیزات پزشکی به ویژه در خصوص اقلام مصرفی که دارای تاریخ انقضا هستند و کنترل شرایط نگهداری اقلام خاص که نیاز به شرایط ویژه دارند.
- نظارت بر عملکرد شرکت های تجهیزات پزشکی شامل شرکت هایی که دارای قراردادهای سرویس و نگهداری دوره ای هستند و یا به صورت موردی به مرکز مراجعه می کنند.
- ارتباط مستمر با اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه به صورت مستقیم و همچنین اخذ آخرین بخش نامه ها، ابلاغیه ها و اخبار حوزه تجهیزات پزشکی از سایت اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت متبوع و اجرای آن.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	تاریخ آخرین بازنگری:
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم	تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
عنوان شغل: مسئول مهندس پزشکی	برگرفته از تجربیات بیمارستان
تحصیلات: کارشناسی تجهیزات پزشکی	تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- تأمین ابزار و تجهیزات و اطلاعات اولیه مورد نیاز جهت امکان انجام بررسی ها، آزمایشات، تعمیرات و اقدامات اولیه برای انجام تعمیرات اضطراری.
- طراحی و تهیه فرم های مورد نیاز.
- برنامه ریزی برای مکانیزه کردن سیستم مدیریت جامع تجهیزات پزشکی و ایجاد شناسنامه الکترونیک.
- بازدید از انبار تجهیزات پزشکی مرکزی.
- بازدید از انبار تجهیزات پزشکی بخش ها.
- همکاری با واحد بهبود کیفیت در زمینه اعتبار بخشی.
- التزام به تهیه اقلام مورد نیاز مرکز درمانی از فهرست قیمت اداره کل.
- مسئول اجرای ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی در حوزه توزیع و عرضه اعلام شده توسط اداره کل.
- نظارت بر این که کلیه خریدهای مرکز درمانی طی قرارداد و به نحوی صورت گیرد که از رسوب ملزومات پزشکی در انبار خودداری گردیده و امکان جابجایی کالا با اقلام موجود در انبار فروشنده (Exchange) وجود داشته باشد.
- پیگیری مکاتبات و اطلاعیه های اعلام شده اداره کل از طریق پرتال دانشگاه.
- پیگیری ضوابط ابلاغ شده از طرف اداره کل.
- تدوین فهرست خرید اقلام مورد نیاز مرکز درمانی.
- نظارت بر درج مشخصات کامل کالاها و قیمت مصرف کننده در سیستم HIS بیمارستانی.
- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.

#### آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

- گذراندن دوره های تخصصی مهندسی پزشکی (آشنایی با PM دستگاه های جنرال، آشنایی با کنترل کیفی دستگاه های جنرال، آشنایی با ایمنی الکتریکی، دوره ی لاپاراسکوپي ویژه مهندسی پزشکی و ...).
- مهارتهای ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار تجهیزات پزشکی - قدرت تصمیم گیری.

#### سلسله مراتب سازمانی:

مسئول تجهیزات پزشکی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		
عنوان شغل: پرسنل واحد مهندسی پزشکی		
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان		
تخصصیات: کارشناس تجهیزات پزشکی		
تعریف		
وظایف کارشناس تجهیزات پزشکی در بیمارستان با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
نمونه وظایف و مسئولیت ها		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بروز رسانی شناسنامه تجهیزات پزشکی.</li> <li>- نظارت بر کنترل کیفیت و کالیبراسیون تجهیزات پزشکی.</li> <li>- مستندسازی و تجزیه و تحلیل تعمیرات تجهیزات پزشکی و تنظیم گزارشات مربوطه.</li> <li>- نیازسنجی آموزش در زمینه نگهداشت تجهیزات پزشکی.</li> <li>- نظارت بر نقل و انتقال تجهیزات پزشکی.</li> <li>- حضور و نظارت بر عملیات نصب و راه اندازی تجهیزات پزشکی جدید.</li> <li>- کنترل و نظارت بر ورود و خروج تجهیزات پزشکی مرکز.</li> <li>- عضویت و حضور فعال در کمیته تجهیزات پزشکی بیمارستان.</li> <li>- برنامه ریزی جهت بازدید دوره ای از کلیه بخش های بیمارستان برای انجام PM و کنترل کیفی.</li> <li>- نظارت بر عملکرد شرکت های تجهیزات پزشکی شامل شرکتهایی که دارای قراردادهای سرویس و نگهداری دوره ای هستند و یا به صورت موردی به مرکز مراجعه می کنند.</li> <li>- طراحی و تهیه فرم های مورد نیاز.</li> <li>- همکاری با واحد بهبود کیفیت در زمینه اعتبار بخشی.</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:		
<p>- گذراندن دوره های تخصصی مهندسی پزشکی ( آشنایی با PM دستگاه های جنرال، آشنایی با کنترل کیفی دستگاه های جنرال، آشنایی با ایمنی الکتریکی، دوره ی لاپاراسکوپی ویژه مهندسی پزشکی و ... ) .</p> <p>مهارتهای ارتباطی- مهارت کار با نرم افزار تجهیزات پزشکی - قدرت تصمیم گیری.</p>		
سلسله مراتب سازمانی:		
پرسنل تجهیزات پزشکی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول واحد مهندسی پزشکی در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول فناوری اطلاعات	تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در واحد فناوری اطلاعات بیمارستان
تحصیلات: کارشناس مهندسی کامپیوتر	
<b>تعریف</b>	
وظایف مسئول واحد فناوری اطلاعات با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار به شرح زیر می باشد.	

<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- هماهنگ کردن برنامه های واحد تحت سرپرستی با خط مشی سازمان مربوط.</li> <li>- مطالعه و ارزیابی پیشرفت های حاصله در زمینه فن آوری سخت افزار و نرم افزار به منظور ارتقای سطح کارایی واحد مربوط.</li> <li>- بررسی و تأیید تقاضاهای رسیده از نقطه نظر فنی و امکانات موجود برای ارائه خدمات مربوط.</li> <li>- اظهار نظر در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری موجود.</li> <li>- پیش بینی احتیاجات واحد سازمانی در زمینه تجهیزات و تسهیلات مورد نیاز و پیگیری در جهت تأمین آن ها.</li> <li>- اجرا و بکارگیری آخرین یافته های فن آوری اطلاعات به منظور ارتقای توانمندی واحد مربوطه.</li> <li>- نظارت بر کاربرد مناسب فناوری اطلاعات در واحد مربوطه به منظور بهره وری سیستم.</li> <li>- پیش بینی آموزشهای لازم در خصوص فن آوری اطلاعات (IT) و برنامه ریزی مشخص در این زمینه به منظور ارتقای توان تخصصی کارکنان واحد مربوط.</li> <li>- نظارت بر مفاد قرارداد شرکت پشتیبان سیستم اطلاعات بیمارستان</li> <li>- برنامه ریزی لازم در خصوص نگهداری و استفاده بهینه از امکانات.</li> <li>- شرکت در کمیسیون ها و سمینارهای مربوط و جلسات رابطین IT.</li> <li>- مطالعه و اظهار نظر در خصوص طراحی و پیاده سازی سیستم های کاربردی.</li> <li>- نظارت و ارزیابی فعالیت های کارکنان واحدهای تحت سرپرستی.</li> <li>- تهیه گزارشات مورد لزوم برای مقام بالاتر.</li> <li>- انجام مراحل کارشناسی خرید و تعمیرات تجهیزات.</li> <li>- پشتیبانی فنی سایت بیمارستان.</li> <li>- پشتیبانی و نگهداری از سرور و بانک های اطلاعاتی موجود در بیمارستان.</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>	

<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>	
گذراندن دوره های تخصصی فناوری اطلاعات شامل ابزارها و فناوری نوین جهت پشتیبانی و نگهداری خدمات فناوری اطلاعات بیمارستان مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانها	
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>	
مسئول فناوری اطلاعات با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند	

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگاری:
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول ساختمان	تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در بیمارستان
تحصیلات: کارشناس	
تعریف	
وظایف مسئول ساختمان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:	

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- برآورد هزینه های لازم جهت پروژه های احدثی و تعمیراتی.</li> <li>- گرفتن استعلام و انتخاب پیمانکار.</li> <li>- نظارت بر کارهای در حال اجرا تعمیراتی و احدثی.</li> <li>- رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران و پس از تأیید ارسال به دفتر فنی.</li> <li>- تنظیم اسناد مالی صورت وضعیت های تأیید شده دفتر فنی اصفهان.</li> <li>- پی گیری کارهای عمرانی و تعمیراتی هنگام اجرا.</li> <li>- مکاتبات مسائل ساختمانی با اصفهان و پیمانکاران.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:
مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری- قدرت قضاوت و کنترل هیجانات

سلسله مراتب سازمانی:
مسئول ساختمان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمریم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		
عنوان شغل: مسئول تدارکات		
تحصیلات: دیپلم		
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در واحد تدارکات		
تعریف		
شرح وظایف مسئول تدارکات با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<p><b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- پیش بینی خرید اقلام مصرفی و غیر مصرفی مورد نیاز بر اساس اعتبارات تخصیص یافته.</li> <li>- برنامه ریزی و هماهنگی تهیه کالاها، ملزومات و وسایل مورد نیاز.</li> <li>- مدیریت خرید، جهت بهره وری و کاهش هدر رفت اعتبارات و موجودی ها در انبار.</li> <li>- بهبود و توسعه سیاست ها و روش های خرید جهت رسیدن به اهداف با کمترین بهای ممکن.</li> <li>- برقراری روابط مداوم و سالم با فروشندگان جهت خرید عاقلانه و رقابتی.</li> <li>- تهیه بانک اطلاعات از فروشندگان و پیمانکاران جهت جایگزینی مطمئن برای عرضه کالاهای انحصاری.</li> <li>- مشارکت در تجهیز مراکز جدیدالاحداث.</li> <li>- حمایت از واحدهای تابعه از طریق پیگیری مداوم و تهیه تجهیزات و خدمات مورد نیاز.</li> <li>- اجرای فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش مسئولین تدارکات و تدوین جزوات آموزشی مربوطه.</li> <li>- برگزاری استعلام بهای خرید کالا پس از تأمین اعتبار.</li> <li>- بررسی اسناد مربوط به خرید و تطبیق با آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه.</li> <li>- تهیه گزارش از کالاهای نامرغوب و بلامصرف خریداری شده.</li> <li>- بررسی و تجزیه و تحلیل وضعیت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت ها و انتخاب کالای مرغوب و استاندارد.</li> <li>- نظارت بر تکمیل اسناد مالی تنظیم شده توسط کارپردازان.</li> <li>- پیگیری نواقص اسناد مالی تنظیم شده و صدور چک فروشندگان.</li> <li>- اصلاح، ارتقا و نظارت بر فرآیند خرید.</li> <li>- فرهنگ سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولید کنندگان داخلی.</li> <li>- کاهش هزینه های مصرفی از طریق برآورد متمرکز نیازها و صدور درخواست خرید کلی.</li> <li>- بهبود روش های خرید و ارتقای کیفیت خدمات و کالا.</li> <li>- هماهنگی و تأمین امکانات و اقلام مورد نیاز جهت برگزاری همایش ها، اعیاد و ...</li> <li>- مدیریت بر انجام امور تشریفات، پذیرایی جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی.</li> <li>- برنامه ریزی، نظارت و مدیریت بر هزینه های انرژی و ارائه راهکارهای کاهش هزینه.</li> <li>- مشارکت در تدوین شاخص ها و چک لیست های نظارتی.</li> <li>- تهیه بانک اطلاعاتی پرسنل تدارکات.</li> <li>- تعیین قیمت البسه کارکنان بر اساس دستورالعمل شماره ۱۵ .</li> <li>- سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش بینی نشده.</li> <li>- مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی.</li> <li>- شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و استفاده از راهبرد آن با هماهنگی مقام مافوق.</li> <li>- همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های خرید و تدارکات.</li> <li>- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی مدیریت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی.</li> <li>- راهنمایی و پاسخگویی مسئولانه به مراجعه کنندگان.</li> <li>- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<p><b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b></p> <p>گذراندن دوره های آموزشی تدارکات. مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار نظام نوین مالی .</p>		
<p><b>سلسله مراتب سازمانی:</b></p> <p>مسئول تدارکات با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.</p>		

۱۹۳

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: کارپرداز  
تحصیلات: دیپلم

تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در واحد تدارکات

تعریف

شرح وظایف کارپرداز: با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- پیش بینی خرید اقلام مصرفی و غیر مصرفی مورد نیاز بر اساس اعتبارات تخصیص یافته.
- برنامه ریزی و هماهنگی تهیه کالاها، ملزومات و وسایل مورد نیاز.
- مدیریت خرید، جهت بهره وری و کاهش هدر رفت اعتبارات و موجودی ها در انبار.
- بهبود و توسعه سیاست ها و روش های خرید جهت رسیدن به اهداف با کمترین بهای ممکن.
- برقراری روابط مداوم و سالم با فروشندگان جهت خرید عاقلانه و رقابتی.
- تهیه بانک اطلاعات از فروشندگان و پیمانکاران جهت جایگزینی مطمئن برای عرضه کالاهای انحصاری.
- مشارکت در تجهیز مراکز جدیدالاحداث.
- حمایت از واحدهای تابعه از طریق پیگیری مداوم و تهیه تجهیزات و خدمات مورد نیاز.
- اجرای فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش مسئولین تدارکات و تدوین جزوات آموزشی مربوطه.
- برگزاری استعلام بهای خرید کالا پس از تأمین اعتبار.
- بررسی اسناد مربوط به خرید و تطبیق با آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه.
- تهیه گزارش از کالاهای نامرغوب و بلامصرف خریداری شده.
- بررسی و تجزیه و تحلیل وضعیت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت ها و انتخاب کالای مرغوب و استاندارد.
- نظارت بر تکمیل اسناد مالی تنظیم شده توسط کارپردازان.
- پیگیری نواقص اسناد مالی تنظیم شده و صدور چک فروشندگان.
- اصلاح، ارتقا و نظارت بر فرآیند خرید.
- فرهنگ سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولید کنندگان داخلی.
- کاهش هزینه های مصرفی از طریق برآورد متمرکز نیازها و صدور درخواست خرید کلی.
- بهبود روش های خرید و ارتقای کیفیت خدمات و کالا.
- هماهنگی و تأمین امکانات و اقلام مورد نیاز جهت برگزاری همایش ها، اعیاد و ...
- مدیریت بر انجام امور تشریفات، پذیرایی جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی.
- برنامه ریزی، نظارت و مدیریت بر هزینه های انرژی و ارائه راهکارهای کاهش هزینه.
- مشارکت در تدوین شاخص ها و چک لیست های نظارتی.
- تهیه بانک اطلاعاتی پرسنل تدارکات.
- تعیین قیمت البسه کارکنان بر اساس دستورالعمل شماره ۱۵.
- سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش بینی نشده.
- مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی.
- شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و استفاده از راهبرد آن با هماهنگی مقام مافوق.
- همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های خرید و تدارکات.
- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی مدیریت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی.
- راهنمایی و پاسخگویی مسئولانه به مراجعه کنندگان.
- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق.

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار نظام نوین مالی

سلسله مراتب سازمانی:

کارپرداز با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مستول واحد تشکیلات	مستول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
بیمارستان سید الشهدا (ع) سمیرم	
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	عنوان شغل: مسئول تأسیسات
برگرفته از تجربیات بیمارستان	تحصیلات: دیپلم
تجربه: حداقل اسال سابقه کار در واحد تأسیسات	

### تعریف

وظایف مسئول تأسیسات با تکیه بر اصول مدیریت و رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

### نمونه وظایف و مسئولیت ها

- نظارت بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد تعمیرات و نگهداری تأسیسات و آسانسور.
- نظارت و مراقبت مستمر بر نحوه نگهداری کلیه سیستم ها و شبکه های تأسیساتی به منظور حصول اطمینان از صحیح کار کردن دستگاه ها در فصول مختلف.
- تهیه و تدوین برنامه و برآورد هزینه های مربوط به عملیات تعمیراتی تأسیسات.
- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در خصوص بهینه سازی تأسیسات و ارائه پیشنهادها علمی.
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و ارائه آموزش های لازم در خصوص تأسیسات ( حرارتی، برودتی، آبرسانی و برق ) به کارشناسان و تکنسین های مربوطه.
- کنترل و تشخیص عیوب و رفع نواقص تجهیزات ساختمانی.
- اعمال کنترل در جهت اجرای صحیح مقررات ایمنی و حفاظتی و بهداشتی برای خود و سایر پرسنل در محیط کار.
- تهیه دستورالعمل های نگهداری و راه اندازی دستگاه های تأسیساتی نظیر تهویه، شوفاژ، پکیج، هواساز و ...
- پیش بینی وسایل، ابزار، لوازم یدکی و مواد مورد نیاز برای نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و دستگاه های تأسیساتی.
- مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی های انجام کار کارکنان.
- هماهنگی و آماده نمودن امکانات و تجهیزات برودتی، هواساز و گرمایشی مورد نیاز جهت برگزاری همایش ها، اعیاد و ...
- تهیه و نگهداری آرشیو مناسب و پیشینه تعمیراتی، نقشه های ساختمانی و تجهیزات واحدهای تابعه.
- اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش بینی نشده و سرعت عمل و دقت نظر در پیشگیری از وقوع حوادث غیر مترقبه.
- نظارت بر ساخت تابلوهای چنج اور و تعمیرات دیزل ژنراتورهای برق اضطراری و اجرای سیستم برق گیر ساختمان ها.
- بازدیدهای مستمر از تأسیسات برقی و مکانیکی بیمارستان.
- نظارت بر تعمیرات اساسی سیستم های مکانیک، هیدرولیک و پنوماتیک حرارتی و برودتی، امور ساختمانی، وسایل ارتباطی، آتش نشانی تأسیسات برقی بیمارستان شامل تابلوهای برق، روشنایی، نیرو رسانی و کلیدهای مینیاتوری تابلوها و ...
- بررسی سیستم های ارت ساختمانی و بیمارستانی امل ارت اتاق عمل، دستگاه های سی تی اسکن، رادیولوژی و ...
- بررسی و تعیین دیماندر برق مصرفی بیمارستان و تجهیزات برقی.
- کنترل وضع سوخت دستگاه های حرارتی، شوفاژها، آبگرمکن ها.
- کنترل جهت نظافت تجهیزات محل کار توسط کارگران.
- ثبت روزانه فعالیت های انجام شده در رابطه با امور محوله در فرم ها و دفاتر گزارش روزانه.
- مشارکت در اجرای برنامه های توسعه تأسیسات و نصب و راه اندازی و جابجایی دستگاه ها و ماشین آلات تأسیساتی جدید.
- شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی با هماهنگی مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق.
- مشارکت در تدوین شاخص ها و چک لیست های نظارتی.
- به کارگیری فنون مدیریت سبز در راستای بهینه سازی مصرف حامل های انرژی.
- برنامه ریزی جهت آموزش اعضای تیم اطفاء حریق.
- تدوین برنامه ایمنی آتش.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



**نمونه وظایف و مسؤلیت ها**

- برنامه ریزی جهت برگزاری مانورهای اطفاء حریق.
- تدوین خط مشی های مربوط به واحد آتش نشانی.
- تهیه چک لیست بازدید دوره ای از سیستم های دستی و اتوماتیک اعلام اطفاء حریق.
- برگزاری دوره های آموزشی مربوط به اطفاء حریق جهت کلیه پرسنل.
- نظارت بر تجهیزات مربوط به اطفاء حریق در بخش ها.
- نظارت بر کلیه سیم کشی تأسیسات الکتریکی و قابل اشتعال.
- اقدامات مناسب جهت حفاظت در برابر ریسک حریق (ارزیابی ریسک).
- شناسایی نقاط خطر با ریسک بالا و طرح مقابله با آتش.
- تهیه Plan مربوط به سیستم اطفاء حریق مرکزی و همچنین محل های نصب کپسول های اطفاء حریق.
- نظارت بر مواد قابل احتراق، تجهیزات الکتریکی، فیوزها، تأسیسات الکتریکی.
- انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه.
- نظارت بر سیستم اعلام حریق بیمارستان.
- نظارت بر سیستم Fire Box داخل واحدها.
- کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه.
- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمان ها و تأسیسات مرکزی از قبیل: آب، برق، تلفن، گاز، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع، فن کوئل و هوارسان ها.
- تهیه طرح های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تأسیسات.
- سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تأسیساتی.
- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال وسایل تأسیساتی.
- آموزش و راهنمایی کارکنان ها و تکنسین ها در زمینه نصب و آزمایش و بهره برداری و نگهداری تأسیسات.
- همکاری با کارشناسان دفتر فنی دانشگاه در رابطه با تعمیرات ساختمانی بیمارستان و تعیین مشخصات و دستورالعمل های فنی.
- تهیه برنامه کشیک ماهیانه پرسنل و محاسبه ساعت اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ارزشیابی سالیانه کارکنان، تقسیم کار بین پرسنل در صورت مرخصی کارکنان و جایگزینی و تأمین نیرو در واحد.
- نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان.
- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت آن.
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان واحد مربوطه و مشکلات واحد و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت.
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

- گذراندن دوره های تخصصی تأسیسات- گذراندن دوره های آموزشی آتش نشانی
- مهارت های ارتباطی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانات - مهارت اطفاء حریق

**سلسله مراتب سازمانی:**

مسئول تأسیسات با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر داخلی بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		عنوان شغل: متصدی تأسیسات
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: دیپلم
تجربه: حداقل اسال سابقه کار در تأسیسات		
تعریف		
وظایف متصدی تأسیسات با تکیه بر اصول مدیریت و رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
نمونه وظایف و مسئولیت ها		
<p>- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.</p> <p>- انجام امور نگهداری، راهبری، تعمیر و سرویس تأسیسات مکانیکی، برقی و تجهیزات غیر پزشکی مرکز و هرگونه ماشین آلات تأسیساتی و الکتریکی که در مدت قرارداد به مجموعه تأسیسات واحدهای مربوطه اضافه می شود.</p> <p>- رعایت حداکثر صرفه جویی در مصرف سوخت، آب، برق و غیره در راهبری تأسیسات.</p> <p>- نظافت دستگاه ها و تجهیزات موتورخانه، ژنراتورهای برق و اتاق های مربوطه، انبار تأسیسات، محوطه موتورخانه و سایر محل های مرتبط.</p> <p>- رعایت کلیه دستورالعمل های نگهداری دستگاه ها به نحو احسن و ارائه گزارش کارهای انجام شده در پایان هر ماه در برگه مشخصات فنی و کارهای انجام شده در محل استقرار دستگاه.</p> <p>- برقراری سیستم برق اضطراری حداکثر تا یک دقیقه بعد از قطع برق.</p> <p>- کنترل و رفع عیب مرتب سیستم های روشنایی، آب، برق، گاز و سایر موارد مرتبط.</p> <p>- سرویس سیستم برودتی در ابتدا و انتهای فصل گرما ( شامل تعویض روغن، تعویض و شستشوی فیلترها، رسوب زدایی، روغن کاری و...).</p> <p>- سرویس سیستم های حرارتی در ابتدا و انتهای فصل سرما ( شامل رسوب زدایی دیگ ها و رادیاتورها و کویل های آب گرم، منابع دوجداره، منابع انبساط و ...).</p> <p>- سرویس سیستم های الکترونیکی و دیجیتال و تجهیزات مربوطه هر چهار ماه یک بار.</p> <p>- سرویس پست های مرکزی توزیع برق و تجهیزات مربوطه هر ۶ ماه یک بار.</p> <p>- سرویس دیزل ژنراتورهای برق اضطراری هر ۶ ماه یک بار.</p> <p>- سرویس های عمومی دستگاه ها شامل نظافت محل و دستگاه (روغن، گازوئیل و دودزدایی و خاک گیری دستگاه ها و داخل تابلوها) و رفع نشتی و چکه کردن و موارد مشابه.</p> <p>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</p>		
آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:		
مهارت های ارتباطی		
سلسله مراتب سازمانی:		
متصدی تأسیسات با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر داخلی بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۱۹۷

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



**تعریف**

شرح وظایف مسئول واحد امین اموال با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.
- ارسال صورت حساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوطه.
- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف ممیزی و رسیدگی به اموال اسقاطی.
- تنظیم فهرست موجودی اموال منقول و ثبت مشخصات کامل آن ها در دفتر مربوطه.
- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه یا از بین رفته، طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آن ها در دفاتر اموال.
- ارسال فهرست کامل اموال منقول برای ذیحساب به منظور ثبت در دفاتر مربوطه.
- نصب بارکد مخصوص و یا شماره روی هر یک از اموال و ثبت شماره مربوطه در دفتر سیاهه اموال.
- نظارت بر تحویل اموال جدید به قسمت ها و تحویل گرفتن اموال فرسوده.
- نظارت بر تحویل اجناس وارده به انبار و صدور قبض انبار، جابجا نمودن اموال واحدها و حفاظت و ایمنی انبار و کالاهای موجود.
- کنترل موجودی انبار در فواصل معین و مطلع ساختن مسئولین جهت تجدید سفارش.
- تست کلیه اموال غیر مصرفی خریداری شده در دفاتر مخصوص اموال با در نظر گرفتن طبقه بندی اموال.
- تنظیم صورت حساب های اموال رسیده با در نظر گرفتن طبقه بندی اموال و ارسال آن به اداره اموال در هر ۶ ماه یکبار.
- شرکت در جلسات مربوط به حراج اموال و ائاثیه به همراه مدیر پشتیبانی و پیگیری خروج اموال از انبار.
- تنظیم فرم ۱۹ اموال برای مشخص شدن اموال اطلاق ها.
- ثبت اموال در سیستم رایانه با استفاده از نرم افزارهای مربوطه.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار جمع دار اموال.

**سلسله مراتب سازمانی:**

امین اموال با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول روابط عمومی
تحصیلات: کاردان علوم آزمایشگاهی
تجربه: حداقل ۲ ماه سابقه کار در بیمارستان

<p><b>تعریف</b></p> <p>وظایف مسئول روابط عمومی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد</p>
<p><b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام امور مطبوعاتی و هماهنگی با واحد سمعی و بصری با روابط عمومی دانشگاه.</li> <li>- انجام برنامه های انتشاراتی و اطلاعات در چهارچوب ضوابط و موازین.</li> <li>- جمع آوری اطلاعات، اخبار و آمار لازم به منظور تهیه بولتن ها، نشریات تبلیغاتی، فنی و مجلات داخلی سازمان با هماهنگی روابط عمومی دانشگاه.</li> <li>- اجرای مقدمات لازم جهت برگزاری جشن ها، کنفرانس ها، سمینارها و ملاقات ها و انجام هماهنگی های لازم با مقامات دانشگاه.</li> <li>- انجام امور تشریفاتی و پذیرایی از لحظه ورود تا خروج میهمانان طبق برنامه.</li> <li>- تهیه آمار و اطلاعات در ارتباط با میهمانان.</li> <li>- بررسی اخبار و رویدادهای وزارتخانه متبوع و مؤسسات و مطالب منتشره در رسانه های گروهی و تهیه گزارش.</li> <li>- تهیه تقویم مناسبت ها در طول سال و انجام امور مربوط.</li> <li>- انجام امور مربوط به اجرای آیین نامه های مصوب در مورد هماهنگی کردن تبلیغات.</li> <li>- مطالعه و بررسی رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی.</li> <li>- پوشش تصویری مراسم و رویدادها، تهیه آرشیو عکس و تصویر از سازمان و طرح ها و برنامه ها.</li> <li>- جمع آوری و گزارش نویسی کلیه اخبار و رویدادهای واحد مربوطه و ارسال آن به روابط عمومی دانشگاه طبق جداول فوری هفتگی و ماهیانه بر اساس اهمیت و فوریت عناوین برای چاپ در ماهنامه دانشگاه و سایت بیمارستان.</li> <li>- هماهنگی قبلی با روابط عمومی دانشگاه و اخذ مجوز در خصوص هرگونه ارتباط با رسانه های ارتباط جمعی از قبیل ارسال خبر یا اطلاعیه به مطبوعات، خبرگزاری ها، صدا و سیما و ...</li> <li>- به روز رسانی سایت بیمارستان.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>

<p><b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b></p> <p>- گذراندن دوره های روابط عمومی ( دوره های پیشرفته کامپیوتری، دوره های فیلمبرداری و عکاسی، دوره های فیلم سازی و تدوین و میکس و ...) . مهارتهای ارتباطی</p>
--

<p><b>سلسله مراتب سازمانی:</b></p> <p>مسئول روابط عمومی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام شرح وظایف خود پاسخگو می باشد.</p>
--

<p><b>شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم</b>      <b>مهر و امضا</b></p> <p><b>تاریخ</b></p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		۹۵/۱۰/۱۸



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگری:		عنوان شغل: مسئول امور عمومی
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: دیپلم
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در امور عمومی و اداری		تعریف
وظایف مسئول امور عمومی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارائه، ارتقا و اصلاح فرآیندها، روش ها، برنامه ها و خط مشی های اجرایی در امور عمومی و ارتقای کیفیت خدمات.</li> <li>- همکاری و برنامه ریزی در جهت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد امور عمومی.</li> <li>- برنامه ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی.</li> <li>- برنامه ریزی، نظارت، مدیریت و ارائه طرح های مربوط به کاهش هزینه ها و به کارگیری فنون مدیریت سبز در راستای بهینه سازی مصرف حامل های انرژی.</li> <li>- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی، انبارداری، تعمیرات نگهداری خودروها.</li> <li>- رضایت سنجی از مراجعین حوزه مدیریت و زمان سنجی ارائه خدمات.</li> <li>- شرکت در کمیسیون ها، سمینارها و مختلف به درخواست مافوق و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق.</li> <li>- تأمین خودروهای واحدها و نظارت بر استفاده بهینه آن.</li> <li>- برنامه ریزی در جهت فروش خودروهای دولتی فرسوده.</li> <li>- بررسی و تأیید قبض های تلفن، آب، برق و گاز.</li> <li>- نظارت بر سرویس ایاب و ذهاب کارکنان.</li> <li>- نظارت بر انجام خدمات اداری، جمعداری، تهیه وسایل و ملزومات و نگهداری و توزیع آن ها.</li> <li>- نظارت بر فعالیت، سوخت و هزینه های کلیه خودروهای دولتی موجود.</li> <li>- مدیریت توزیع نیروهای خدمات عمومی مازاد بین واحدهای متقاضی.</li> <li>- برنامه ریزی، هماهنگی و آماده نمودن امکانات مورد نیاز جهت برگزاری همایش ها، اعیاد و ...</li> <li>- مدیریت بر انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، پذیرایی و محل تشکیل جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی جهت میهمانان.</li> <li>- نظارت بر نقل و انتقال وسایل و تجهیزات اداری و اموال منقول و غیر منقول.</li> <li>- نظارت بر بازسازی و تعمیرات امور ساختمانی، عمرانی و محوطه سازی.</li> <li>- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد امور پشتیبانی و خدمات عمومی.</li> <li>- نظارت بر حفظ و نگهداری ساختمان ها، تأسیسات و فضای سبز، وسایل ارتباطی، روشنایی و آتش نشانی، امور خدمات عمومی.</li> <li>- تهیه و نگهداری آرشيو مناسب و پیشینه تعمیراتی، نقشه های ساختمانی و تجهیزات.</li> <li>- نظارت بر روش حفاظت و ایمنی انبارها به منظور جلوگیری از، آتش سوزی و حوادث غیر مترقبه.</li> <li>- راهنمایی و پاسخگویی مجدانه و شفاف به مراجعه کنندگان.</li> <li>- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق.</li> <li>- فرهنگ سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولید کنندگان داخلی.</li> <li>- مشارکت در تدوین جزوات آموزشی دوره های آموزشی توجیهی مسئولین خدمات پشتیبانی.</li> <li>- مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- آموزش دوره های مربوط به امور مالی واحدهای واگذاری شده</li> <li>- آموزش های لازم در زمینه حقوق و مزایا پرسنل ( امور مربوط به کارگزینی )</li> <li>- مهارت های لازم در امور عمومی</li> <li>- مهارت های رفتاری - قدرت تصمیم گیری</li> </ul>		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول امور عمومی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشد.		

۲۰۰

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		عنوان شغل: مسئول امور قراردادها
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: کارشناس بهداشت
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در امور عمومی و اداری		
<b>تعریف</b>		
وظایف مسئول امور قراردادها با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدیریت بر انجام فرآیند عقد قراردادها برابر قوانین و دستورات مربوطه.</li> <li>- تهیه و تنظیم نمونه شرایط مناقصه یا مزایده جهت واگذاری ها به بخش غیر دولتی.</li> <li>- تهیه و تنظیم چک لیست های نظارتی بر اساس شاخص های ارزیابی قراردادهای منعقد.</li> <li>- پیگیری تشکیل کمیته های کارشناسی کلیه امور واگذار شده به بخش غیر دولتی.</li> <li>- تشکیل کمیته حل اختلاف ( ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی) کارفرما و پیمانکاران در قراردادها.</li> <li>- انجام کلیه مکاتبات و ارائه راهبردهای عملیاتی در خصوص امور فنی و تخصصی شرایط و قراردادهای واگذار شده.</li> <li>- برنامه ریزی و ارتقا سطح کیفی مفاد قراردادهای منعقد.</li> <li>- برنامه ریزی و سازماندهی لازم در جهت کاهش زمان انجام کار در اداره امور قراردادها.</li> <li>- تدوین، اصلاح و ارتقای قراردادهای مورد نیاز.</li> <li>- تهیه بانک اطلاعاتی در خصوص کلیه قراردادهای منعقد با بخش خصوصی.</li> <li>- مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت.</li> <li>- تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد امور قراردادها.</li> <li>- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
آموزش نحوه تمدید انواع قراردادها		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول امور قراردادها با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۲۰۱

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
شماره :	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: دبیرخانه و ماشین نویسی	تجربه: حداقل ۳ ماه سابقه کار در دبیرخانه
تحصیلات: دیپلم	
تعریف	
وظایف مسئول دبیرخانه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:	

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.</li> <li>- ثبت کلیه نامه ها در اتوماسیون اداری.</li> <li>- گرفتن نامه ها از اتوماسیون اداری و ارسال به مدیریت و یا ریاست.</li> <li>- تقسیم و ارجاع نامه های وارده و صادره به متصدیان مربوطه.</li> <li>- مذاکره و مشاوره با مقام مافوق در موضوعات مربوط به خط مشی از نظر امور دبیرخانه.</li> <li>- نظارت بر ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره موضوع و شماره آن ها در دفاتر مربوطه.</li> <li>- نظارت بر تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحدهای اقدام کننده و پیگیری آن ها.</li> <li>- همکاری در تعیین خط مشی و سیستم بایگانی بر حسن احتیاجات اداری واحد و با توجه به روش های مختلف بایگانی.</li> <li>- همکاری در تهیه پیش نویس نامه ها و خلاصه پرونده های درخواست شده.</li> <li>- نظارت بر نگهداری دفاتر و کلاسه اندیکس.</li> <li>- تایپ نامه های اداری و غیر اداری (اطلاعیه ها، بخش نامه ها و ...).</li> <li>- نظارت بر حسن انجام امور تحریرات.</li> <li>- نظارت بر ارسال نامه های فوری.</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- گذراندن دوره های تند تایپ</li> <li>- مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار دبیرخانه</li> </ul>

سلسله مراتب سازمانی:
مسئول دبیرخانه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
شماره:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سید الشهداء (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
تاریخ آخرین بازنگری:  
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: انباردار  
تحصیلات: کارشناس بهداشت  
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در انبار  
تعریف  
شرح وظایف انبار دار در بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

- نمونه وظایف و مسئولیت ها**
- نظارت بر نحوه اجرای برنامه نظام نوین مالی.
  - طراحی، توسعه، استقرار و به روز آوری شیوه ها، رویه ها و روش های انبارداری نوین.
  - ساماندهی و مدیریت امور انبارها با توجه به استانداردهای مربوطه.
  - مدیریت بر فرآیند انبار گردانی پایان دوره مالی و تهیه گزارش کسری و اضافی انبار.
  - پیگیری در جهت توسعه مکانیزه نمودن فرآیند تحویل کالا به انبار و بالعکس.
  - تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی پرسنل شاغل در انبار .
  - مشارکت در تدوین شاخص ها و چک لیست های نظارتی.
  - نظارت بر نگهداری و چیدمان صحیح کالاهای موجود در انبارها بر اساس استانداردهای موجود.
  - تهیه موجودی انبار و ارائه اطلاعات به اداره تدارکات جهت رعایت سفارش.
  - نظارت بر حفاظت و ایمنی انبار جهت جلوگیری از حوادث و کاهش ریسک ها و حوادث غیر مترقبه.
  - نظارت بر صدور رسید انبار و حواله های صادره در سیستم نظام نوین مالی.
  - همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های انبارداری.
  - کنترل تاریخ مصرف اقلام مصرفی، دارویی، مواد آزمایشگاهی و بهداشتی انبار مرکزی.
  - نظارت بر رعایت نقطه سفارش، میزان سفارش و موجود بودن ذخیره احتیاطی.
  - فرهنگ سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولید کنندگان داخلی.
  - همکاری با اداره تدارکات در راستای کاهش هزینه های کالاهای مصرفی از طریق خرید متمرکز و کلی.
  - شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی با هماهنگی مقام مافوق.
  - سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش بینی نشده.
  - انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت بر حسب دستور مافوق.
  - تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آن ها.
  - صدور رسید و حواله انبار و ثبت ورود و خروج کالا در رایانه و دفتر انبار.
  - انجام انبارگردانی سالیانه با هماهنگی کمیته مربوطه.
  - صدور درخواست انبار و پیگیری تهیه و خرید اقلام مورد نیاز بر اساس نقطه سفارش.
  - رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش.
  - ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط.
  - نظارت بر تمامی فعالیت ها و اجرای کامل مقررات مالی و انبار داری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**  
مهارت های ارتباطی - مهارت کار با نرم افزار سیستم نوین مالی  
**سلسله مراتب سازمانی:**  
مسئول انبارداری با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی  
 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
 بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶  
 تاریخ آخرین بازنگری:  
 تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸  
 برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: متصدی تلفنخانه

تجربه: ۲ سال تجربه کار در تلفنخانه

تحصیلات: دیپلم

**تعریف**

شرح وظایف واحد تلفنخانه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- حضور به موقع در محل کار و در شیفت های تعیین شده.
- ارتباط تلفنی همکاران داخل مرکز و پیچ نمودن افراد.
- ارتباط تلفنی مرکز با مراکز خارج و داخل شهر و بالعکس.
- ارتباط تلفن ارباب رجوع با بیمار و دیگر قسمت های بیمارستان.
- ارتباط دادن تلفن درخواستی بیماران با داخل و خارج شهرها.
- برخورد مناسب با ارباب رجوع از طریق تلفن.
- عدم شماره گیری جهت کارهای شخصی و تماس های غیر کاری.
- پخش اذان در ساعات مقرر.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

مهارت های ارتباطی

**سلسله مراتب سازمانی:**

متصدی تلفنخانه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین	مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
مسئول واحد	تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
تعیین کننده	وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
تأیید کننده	وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول نقلیه	تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در واحد نقلیه
تحصیلات: دیپلم	

**تعریف**  
شرح وظایف مسئول نقلیه با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

- نمونه وظایف و مسئولیت ها**
- تهیه و تنظیم بانک آمار خودروهای دولتی و استیجاری.
  - کارشناسی و پیگیری صدور مجوزهای تاکسی سرویس و خودرو استیجاری.
  - انجام بازدیدهای دوره ای و نظارت بر امور خودروها بر اساس چک لیست و شاخص های موجود و ارائه راهکار در جهت اصلاح فرآیندها.
  - جمع آوری خودروهای مازاد و اسقاطی و انتقال آن ها به نقلیه دانشگاه.
  - نظارت بر اسناد هزینه های خرید لوازم یدکی و تعمیر خودروها و ثبت در کارت شناسنامه فنی.
  - تشکیل مستمر کمیته های تخصصی امور نقلیه و استفاده از راهبردهای عملیاتی کمیته ها.
  - تعیین، کنترل و نظارت بر میزان مصرف سوخت خودروهای دولتی.
  - انعقاد قرارداد و نظارت بر سرویس های ایاب و ذهاب پرسنل.
  - تنظیم برنامه کشیک رانندگان در ساعات غیر اداری و برنامه ریزی و نظارت در جهت اعزام رانندگان به مأموریت های اداری.
  - تأیید صورت جلسه تحویل و تحول خودروهای دولتی.
  - ارائه خدمات سرویس دهی در طول سمینارها و ...
  - نظارت بر انجام خرید بیمه بدنه و بیمه شخص ثالث خودروها.
  - صدور گواهی میزان کارکرد خودروهای دولتی و استیجاری.
  - بازدید از خودروهای دولتی و استیجاری و بررسی وضعیت فنی و عمومی آن ها.
  - نظارت بر رعایت اصول ایمنی، فنی و بهداشتی رانندگان خودروها.
  - تنظیم گزارش حادثه و اشکالات فنی خاص خودروهای دولتی و هماهنگی بازدید و اعزام به تعمیرگاه های مجاز.
  - کاهش هزینه های مصرفی حمل و نقل از طریق برآورد متمرکز نیازها.
  - بهبود روش ها و ارتقای کیفیت خدمات.
  - مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی های انجام کار کارکنان واحد نقلیه.
  - تدوین دستورالعمل استفاده از خودروهای استیجاری و تاکسی سرویس.
  - شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و استفاده از راهبردهای آن با هماهنگی مقام مافوق.
  - سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش بینی نشده.
  - نظارت بر امور مربوط به دریافت کارت سوخت، معاینه فنی، اخذ عدم خلافی، اخذ آرم طرح ترافیک و پرداخت عوارض و ... خودروهای دولتی.
  - نظر سنجی کارکنان استفاده کننده از خدمات نقلیه.
  - برآورد وضعیت خودروهای دولتی ( مستعمل، فرسوده ) جهت برنامه ریزی خرید خودروهای مورد نیاز.
  - ارائه گزارش ماهیانه کارکرد خودروهای دولتی، استیجاری، تاکسی سرویس و ایاب و ذهاب به مقام مافوق.
  - انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

مهارت های ارتباطی  
گذراندن دوره های نقل و انتقال خون از سازمان انتقال خون

**سلسله مراتب سازمانی:**

مسئول نقلیه با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر داخلی بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	توضیحات
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: راننده

تحصیلات: سیکل

تجربه:

تعریف

شرح وظایف راننده با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- انتقال بیمار با آمبولانس به مراکز مختلف زیر نظر مسئول مربوطه.
- تحویل خون و فرآورده های خونی از بانک خون.
- نقل و انتقال پرسنل و پزشکان مرکز طبق دستور مافوق.
- سرویس و رسیدگی به کارهای اولیه اتومبیل ها.
- نظافت خودروهای تحویلی و آمبولانس ها.
- اعلام خرابی و نقص فنی خودرو به مسئول مربوطه.
- حضور به موقع در محل کار و شیفت های تعیین شده.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:

مهارت های ارتباطی  
گذراندن دوره های نقل و انتقال خون از سازمان انتقال خون

سلسله مراتب سازمانی:

راننده با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول نقلیه در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگري:
تاریخ بازنگري بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: منشی بخش بالینی

تحصیلات: دیپلم

تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در بیمارستان

**تعریف**

وظایف منشی در بخش های بالینی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسؤلیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- مرتب کردن پرونده های بیماران و الصاق برگه های مربوطه روی پرونده ها ( جواب آزمایشات، گرافی ها، و سی تی اسکن و ... ) .
- بالانویسی تمامی اوراق پرونده به صورت کامل.
- چک روزانه پرونده ها و تکمیل نواقص آن ها.
- قرار دادن پرونده ها بالای سر بیماران در زمان ویزیت روزانه.
- انجام اقدامات مربوط به ترخیص بیمار و تحویل خلاصه پرونده و کارت اطلاعات پرونده به بیمار در هنگام ترخیص.
- راهنمایی بیمار یا همراه وی برای انجام فرآیندهای ترخیص و تسویه حساب و توضیح درخواست انواع بیمه.
- تحویل لیست درخواستی دارو به داروخانه و گرفتن داروهای بخش و تحویل به Staff و کمک در چیدن داروها در استوک بخش.
- استخراج آمار بخش و تکمیل برگه های آمار هر ۲۴ ساعت و تحویل آمار به صورت ماهانه به مسئول مدارک پزشکی.
- ارائه لیست بیماران بستری به نگهبانی.
- تحویل گرفتن تجهیزات درخواستی بخش از انبار و تحویل به مسئول بخش.
- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقا و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.
- تکمیل تابلوی شناسایی بیماران به صورت روزانه.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

آشنایی با مدارک پزشکی  
مهارت های ارتباطی - مهارت کار با HIS

**سلسله مراتب سازمانی:**

منشی بخش بالینی با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر پرستاری در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		عنوان شغل: مسئول دفتر ریاست و مدیریت
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		تحصیلات: سیکل
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در بیمارستان		
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف مسئول دفتر ریاست و مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسؤلیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li> <li>- پاسخگویی به تلفن های ریاست.</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به سرپرست مربوطه.</li> <li>- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.</li> <li>- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست.</li> <li>- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.</li> <li>- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که تقاضای آن بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیر است.</li> <li>- دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار.</li> <li>- مرتب نمودن نامه ها و گزارشاتی که مقام ریاست باید ملاحظه نماید و اعاده آن ها به قسمت مربوطه.</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها ، توانایی ها ، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :</b>		
مهارت های ارتباطی		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول دفتر با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۲۰۸

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم      مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه :
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		





**تعریف**

شرح وظایف نگهبان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مربوطه.
- پوشیدن لباس فرم مخصوص مطابق مقررات بیمارستان و رعایت نظم و انضباط اداری.
- شناسایی کامل کارکنان واحد درمانی.
- برقراری ارتباط مناسب با مراجعین و راهنمایی و پاسخگویی به مراجعان و همراهان.
- ممانعت از ورود افراد مشکوک به اورژانس.
- ممانعت از توقف بیجای خودروها و آمبولانس ها در ورودی اورژانس و بیمارستان.
- جلوگیری از خروج هر گونه وسیله از واحد مربوطه ( مگر با مجوز مسئولین مافوق).
- کمک به بیماران و پرسنل در زمان بروز حوادث غیرمترقبه و اطلاع به مسئولین مربوطه.
- کمک به انتظامات و جلوگیری از ازدحام افراد غیر مجاز در محوطه اورژانس.
- ارائه گزارش کار و شرح کلیه پیشامدها در طول شیفت کاری به مسئول مربوطه.
- جلوگیری از خروج برانکارد و ویلچر از محوطه بیمارستان.
- کمک به برقراری آرامش در محیط اورژانس و بیمارستان.
- کنترل بخش های بیمارستان از نظر تعداد همراه.
- حفاظت از اموال و تجهیزات، پارکینگ و بخش های بیمارستان.
- کنترل خروج بیماران ترخیص شده و دریافت برگ خروج از ایشان.
- کنترل کامل درب های بیمارستان.
- کنترل و گشت تمام وقت در محوطه اورژانس و بخش ها.
- کنترل خروج اجساد و ثبت در دفتر گزارش.
- کنترل ورود و خروج آمبولانس ها و دریافت برگ خروج.
- نظارت بر اجرای قوانین و ساعات ملاقات.
- ساعات ملاقات: شنبه، دوشنبه، چهارشنبه، جمعه ۱۶-۱۴:۳۰
- منع ورود کودکان زیر ۱۲ سال.
- منع آوردن گل طبیعی.
- شرکت در کلاس های آموزشی.
- ممنوعیت گرفتن هر گونه وجهی تحت هر عنوانی از بیماران و همراهان بیمار.
- رعایت نظافت اتاق نگهبانی.
- کسب دستور و برنامه کار از مسئول مافوق.
- ارائه برنامه ماه تا روز ۲۴ ماه به واحد تایمکس.
- آگاهی دادن هر گونه تغییر در شرح وظایف اختصاصی هر قسمت به کلیه افراد تحت امر خود و اطمینان از اجرای دقیق دستورات.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:**

گذراندن دوره های آموزشی امنیت - مهارت های ارتباطی

**سلسله مراتب سازمانی:**

نگهبان با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به حراست بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: خدمات	تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در خدمات
تحصیلات: دیپلم	

**تعریف**

وظایف خدمات با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

**نمونه وظایف و مسئولیت ها**

- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- نظافت مرتب بخش و سرویس های بهداشتی و تی کشی مرتب مطابق با برنامه بخش.
- نظافت کلیه سطوح از قبیل کف، دیوارها، پنجره ها و ....
- تمیز کردن شیشه های درب و پنجره ها.
- گردگیری روزانه بخش و وسایل آن در هر شیفت کاری.
- نظافت و ضدعفونی کامل وسایل و تجهیزات موجود در بخش به صورت روزانه.
- تعویض ملحفه و رو بالشی بیماران بعد از ترخیص هر بیمار و آماده سازی و شستشو و ضد عفونی تخت و کلیه ملزومات بیمار پس از ترخیص.
- انتقال البسه و ملحفه های کثیف به رختشویخانه و تحویل البسه و ملحفه های تمیز از رختشویخانه و انتقال به بخش طبق دستورالعمل.
- کمک و راهنمایی بیماران.
- بررسی و نظافت کامل یخچال های بخش و برفک زدایی دوره ای آن ها.
- آشنایی با تکنیک های شستشو و ضدعفونی سطوح و به کارگیری این تکنیک ها.
- جمع آوری سیفتی باکس ها هر ۴۸ ساعت و جایگزینی سیفتی باکس های جدید.
- خالی کردن سطل های زباله پس از پر شدن سه چهارم و بر چسب زدن روی کیسه های زباله در هر شیفت و شستشوی آن ها در هر شیفت کاری و انتقال زباله ها به محل نگهداری زباله در بیمارستان در ساعات تعیین شده.
- خارج کردن کیسه های زباله و سیفتی باکس های پر شده از بخش و انتقال به محل نگهداری زباله در بیمارستان.
- نقل و انتقال بیماران در شیفت های عصر و شب و تعطیل.
- رعایت بهداشت فردی و بهداشت محیط.
- انجام واشینگ دوره ای بخش طبق برنامه.
- شرکت در جلسات مربوطه و دوره های آموزشی و ارتقا و به روز رسانی سطح دانش و آگاهی شخصی.
- همکاری با مسئول بهداشت محیط بیمارستان.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

گذراندن دوره های بهداشت عمومی - مهارت های ارتباطی

**سلسله مراتب سازمانی:**

پرسنل خدمات با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول خدمات در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶
تاریخ آخرین بازنگری:
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول دفتر بهبود کیفیت	تجربه: حداقل ۶ ماه سابقه کار در دفتر بهبود کیفیت
تخصصیات: کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی	
تعریف	
مسئول دفتر بهبود کیفیت، هماهنگی کلیه امور مرتبط با بهبود کیفیت خدمات بیمارستانی را بر عهده دارد. وظایف وی براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:	

نمونه وظایف و مسئولیت ها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان و تحت نظارت سرپرست مربوطه.</li> <li>- برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان در موضوعات بالینی و غیر بالینی.</li> <li>- هماهنگی و یکپارچه سازی فعالیت های بهبود کیفیت در کل بیمارستان.</li> <li>- تعیین و نشر بیانیه رسالت بیمارستان در سطح واحد های مختلف بیمارستان.</li> <li>- تهیه گزارش سالیانه برنامه بهبود کیفیت بیمارستان.</li> <li>- اجرای مصوبات اداره حاکمیت بالینی در معاونت درمان دانشگاه و استقرار حاکمیت بالینی در بیمارستان.</li> <li>- ارائه فهرست اولویت ها و شاخص های بهبود کیفیت در کل بیمارستان به تیم مدیریت ارشد.</li> <li>- نهادینه کردن فرهنگ ارتقای کیفیت و ایمنی بیمار در بیمارستان.</li> <li>- برگزاری جلسات بهبود کیفیت به صورت منظم و ثبت مستندات آن.</li> <li>- برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه عملیاتی سالانه بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار در راستای نظام حاکمیت بالینی و الگوی اعتباربخشی در بیمارستان.</li> <li>- برنامه ریزی به منظور تصویب و ابلاغ خط مشی های دریافتی از واحدهای مختلف بیمارستان.</li> <li>- تدوین شاخص های مهم عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری، قابل دستیابی و زمان دار جهت فرآیندهای مختلف بیمارستان.</li> <li>- تدوین و اجرای خط مشی رسیدگی به شکایات، انتقادات و پیشنهادات.</li> <li>- برنامه ریزی به منظور استقرار نظام رضایت سنجی کارکنان و مراجعین.</li> <li>- ایجاد نظام جامع مدیریت خطا و خطر در بیمارستان.</li> <li>- اجرا و پایش برنامه های ممیزی بالینی با مشارکت صاحبان فرایند.</li> <li>- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی در خصوص اصول و اهداف و مباحث پیشرفته حاکمیت بالینی برای گروه های هدف با هماهنگی و همکاری سوپروایزر آموزشی.</li> <li>- پیگیری و هماهنگی پیاده سازی استانداردهای اعتباربخشی در بیمارستان.</li> <li>- ایجاد فرهنگ یادگیری و به اشتراک گذاری درس های آموخته شد (learn and Share).</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>

آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:
گذراندن دوره مدیریت کیفیت حداقل ۱۰۰ ساعت - مهارت های رفتاری - مهارت کار با کامپیوتر.
سلسله مراتب سازمانی:
مسئول دفتر بهبود کیفیت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مدیر بیمارستان در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند و کارشناس واحد بهبود کیفیت به ایشان پاسخگو می باشند.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	شماره:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶		
تاریخ آخرین بازنگاری:		
تاریخ بازنگاری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸		
برگرفته از تجربیات بیمارستان		عنوان شغل: کارشناس دفتر بهبود کیفیت
تجربه: حداقل ۱ ماه سابقه کار در دفتر بهبود کیفیت		تحصیلات: کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی
<b>تعریف</b>		
وظایف کارشناس دفتر بهبود کیفیت بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستور و برنامه کار از مسئول واحد.</li> <li>- مشارکت در تدوین برنامه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان در موضوعات بالینی و غیر بالینی.</li> <li>- نشر بیانیه رسالت بیمارستان در سطح واحدهای مختلف بیمارستان.</li> <li>- مشارکت در تهیه گزارش سالیانه برنامه بهبود کیفیت بیمارستان.</li> <li>- پایش برنامه عملیاتی بیمارستان به طور منظم.</li> <li>- تهیه فهرست اولویت ها و شاخص های بهبود کیفیت در کل بیمارستان بر اساس پایش برنامه عملیاتی به طور منظم.</li> <li>- همکاری با رابط ایمنی بیمار به منظور نهادینه کردن فرهنگ ایمنی بیمار در بیمارستان.</li> <li>- شرکت و حضور فعال در جلسات بهبود کیفیت.</li> <li>- مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالانه بهبود کیفیت در راستای نظام حاکمیت بالینی و الگوی اعتباربخشی در بیمارستان.</li> <li>- مشارکت در تدوین خط مشی های بیمارستان.</li> <li>- تدوین شاخص های مهم عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری، قابل دستیابی و زمان دار جهت فرآیندهای مختلف بیمارستان.</li> <li>- اجرای برنامه های واحد در راستای نظام رضایت سنجی کارکنان و مراجعین.</li> <li>- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط.</li> <li>- مشارکت در پیاده سازی استانداردهای اعتباربخشی در بیمارستان.</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
گذراندن دوره های مدیریت کیفیت - مهارت های ارتباطی - مهارت کار با کامپیوتر.		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
کارشناس دفتر بهبود کیفیت با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول دفتر بهبود کیفیت در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۲۱۲

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه:
مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸		
تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸		
تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم		
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۱۰/۲۶	تاریخ آخرین بازنگری:	عنوان شغل: مسئول برگزاری کمیته ها
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۱۸	برگرفته از تجربیات بیمارستان	
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار		تحصیلات: کارشناس مدیریت خدمات بهداشتی
<b>تعریف</b>		
شرح وظایف مسئول برگزاری کمیته ها با تکیه بر منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:		
<b>نمونه وظایف و مسئولیت ها</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- هماهنگ کردن برنامه های واحد تحت سرپرستی با خط مشی سازمان مربوط.</li> <li>- ساماندهی، بستر سازی و انجام فعالیت های لازم به منظور برگزاری مؤثر و مناسب کمیته ها و جلسات آن ها.</li> <li>- هماهنگی زمان تشکیل جلسات کمیته مربوطه با افراد جلسه و تعیین تواتر برگزاری جلسه با رئیس جلسه.</li> <li>- تماس با کلیه اعضا جهت شرکت در زمان مقرر و ارسال دستور جلسه قبل از هر جلسه.</li> <li>- اطلاع رسانی جلسات به دفتر ریاست و مدیریت برای هماهنگی بیشتر.</li> <li>- تنظیم و پیگیری صورت جلسات کلیه کمیته های بیمارستانی.</li> <li>- تعیین مصوبات جلسه و مسئول پیگیری آن در صورت جلسه.</li> <li>- پیگیری مصوبات جلسه از مسئول پیگیری در طول مدت زمان مقرر و اعلام گزارش پیگیری در جلسه بعدی.</li> <li>- اطلاع رسانی به موقع تصمیمات و مصوبات کمیته ها به مدیریت ارشد بیمارستان و معاونت درمان دانشگاه.</li> <li>- بازنگری آیین نامه کمیته های بیمارستانی.</li> <li>- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق.</li> </ul>		
<b>آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل:</b>		
مهارت برنامه ریزی کارکنان - مهارت تکمیل اطلاعات - اعمال نظارت و ارزیابی		
<b>سلسله مراتب سازمانی:</b>		
مسئول برگزاری کمیته ها با توجه به چارت سازمانی بیمارستان به مسئول دفتر بهبود کیفیت در انجام کلیه شرح وظایف خود پاسخگو می باشند.		

۲۱۳

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم مهر و امضا					
تاریخ					
شماره:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد تشکیلات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرایی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

تاریخ ابلاغ: ۹۵/۰۱/۰۸
تاریخ آخرین بازنگری: ۹۵/۰۱/۰۱
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۷/۰۱/۰۱
برگرفته از تجربیات بیمارستان

عنوان شغل: مسئول رسیدگی به شکایات	تجربه: حداقل اسال سابقه کار
تحصیلات: کارشناس	

**تعریف**  
شرح وظایف مسئول رسیدگی به شکایات بر اساس رعایت منشور حقوق مددجو به شرح زیر می باشد:

- نمونه وظایف و مسئولیت ها**
- حفظ محرمانگی اطلاعات مربوط به شکایات و فرد شاکی.
  - ابلاغ خط مشی و فرآیند و فرم رسیدگی به شکایات به همه بخش ها ( اعم از درمانی و غیر درمانی ).
  - رسیدگی به شکایات در پایین ترین سطح ممکن.
  - فرهنگ سازی و بستر سازی در خصوص فرآیند رسیدگی به شکایات در بیمارستان.
  - فراهم نمودن امکانات دریافت شکایات از کانال های ارتباطی تلفنی، کتبی، حضوری، صندوق رسیدگی به شکایات، اینترنتی.
  - دریافت شکایات کتبی، حضوری، اینترنتی.
  - دریافت هفتگی شکایات از محل های جمع آوری شکایات مثل صندوق ها و ...
  - مراجعه به دفتر سوپروایزری و دریافت شکایات احتمالی در طول عصر یا شب.
  - تخصیص کد رهگیری به هر شکایت و اعلام آن به فرد شاکی.
  - بررسی و تکمیل اطلاعات مورد نیاز شکایت در اولین فرصت با حضور شاکی و متشاکی.
  - اطلاع رسانی به شاکی در خصوص نتیجه رسیدگی و یا ادامه روند رسیدگی در صورت عدم حصول نتیجه.
  - پیگیری و پاسخ به شکوائیه های وصولی از حوزه درمان و بازرسی دانشگاه و سایر ارگان ها ( نظام پزشکی و ...).
  - هماهنگی با مسئولین بیمارستان جهت تشکیل زیر کمیته رسیدگی به شکایات ( سطح دوم رسیدگی به شکایات) جهت رسیدگی به شکایاتی که در واحد رسیدگی شکایات قابل حل نباشد.
  - ارجاع شکایاتی که در درون بیمارستان قابل حل نمی باشد به رئیس بیمارستان جهت ارجاع به اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات دانشگاه.
  - ارجاع شکایاتی که در حیطه های کیفری می باشد و جرم آن ها کیفر عمومی داشته باشد به رییس بیمارستان.
  - ارائه گزارش شکایات واصله به واحد رسیدگی به شکایات به صورت ماهیانه به مدیر/مسئول حاکمیت بالینی بیمارستان.
  - ارائه گزارش ریسک های استخراج شده از محتوای شکایات هر سه ماه یکبار به دفتر حاکمیت بالینی بیمارستان.
  - به اشتراک گذاری درس های آموخته شده از شکایات.

**آموزشها، توانایی ها، و مهارتهای مورد نیاز هر شغل :**

گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی  
مهارت برنامه ریزی - قدرت تصمیم گیری - قدرت قضاوت و کنترل هیجانها - مهارت ارتباطی

**سلسله مراتب سازمانی:**

مسئول رسیدگی به شکایات بر اساس چارت سازمانی به مسئول دفتر بهبود کیفیت در انجام شرح وظایف خود پاسخگو می باشد.

شرح وظائف فوق را بصورت کامل و دقیق مطالعه نمودم و آنرا می پذیرم					
مهر و امضا					
تاریخ	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	مسئول واحد شکایات	مسئول کارگزینی	جواد داودی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تعیین کننده وظایف	مدیر بیمارستان	افشین طغرانی	۹۵/۱۰/۱۸	
	تأیید کننده وظایف	سرپرست بیمارستان	دکتر مهدی شریف مهر	۹۵/۱۰/۱۸	

# فصل دوم:

## نحوه ارزشیابی





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد  
مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم  
پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

### مقدمه :

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 می گیرد. 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 می دادند، 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.

درصد تحقق اهداف سازمانی از طریق سنجش عملکرد و همچنین کارایی و اثربخشی هر سازمانی از اصول اصلی پویایی سازمان است لذا بر اساس دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان به شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ماده ۶۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مصوب سال ۱۳۹۱ به منظور سنجش میزان تحقق اهداف سازمانی و افزایش بهره وری، عملکرد کارمندان در دوره های مشخص سالانه به صورت منظم و براساس شاخص های عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت که نتیجه آن در ارتقاء اثر بخشی، بهره وری، افزایش کیفیت خدمات، پاسخگویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان و برخورداری از مزایا و سایر موارد لحاظ خواهد شد. در راستای اجرای بهینه فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، دستورالعمل مزبور به منظور تعیین معیارها و شاخصهای امتیازدهی تهیه گردیده، تا حتی الامکان از اعمال سلیقه های شخصی جلوگیری به عمل آید و در این فرآیند شاهد امتیازاتی صحیح تر و منطبق بر واقعیات باشیم، تا با تکیه بر امتیازات مکتسبه، به اهداف سازمانی حاصل از ارزیابی دست یابیم. شیوه نامه تدوین شده، متشکل از بخش های تعاریف، سازمان اجرایی، گروه هدف، فرم های ارزیابی و حیطة شمول آنها، فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد، نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد فرد و ..... می باشد.

### تعاریف:

**عملکرد:** چگونگی انجام وظایف و فعالیتها و نتایج حاصل

**ارزیابی:** فرآیند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت

**دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال می باشد.

**ارزیابی شونده:** شامل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی (قانون کار، کار معین ...)، مامورین، طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان می باشد.

**ارزیابی کننده:** یا سرپرست بلافصل کارمند مسئولی است که از لحاظ سازمانی حداقل رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

**مدیر واحد (تاییدکننده):** بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلافصل آنان می باشد.

**شاخص:** مشخصه ای که در اندازه گیری ورودیها، فرایندها، ستانده ها و پیامدها مورد استفاده قرار می گیرد.

**موسسه دولتی:** واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد، انجام می دهد.

منظور از موسسه در این دستورالعمل کلیه دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور و موسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی شامل صندوق رفاه دانشجویان و مرکز آموزش و پژوهش طب انتقال خون اطلاق می گردد.

**کمیسیون تحول اداری:** کمیسیون تحول اداری موسسه بعنوان عنصر اصلی در حوزه تحول اداری موسسه و بعنوان نهاد مسئولیت سیاست گذاری و برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت، پایش و ارزیابی عملکرد در نظام اداری را بر عهده دارد و موظف است با توسعه رویکردها، روش ها و برنامه های مناسب ساختاری و مدیریتی همگام با سایر عناصر علمی و اجرایی موسسه را در انجام مأموریت ها و دست یابی به اهداف کلان بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و سلامت یاری رساند.

### سازمان اجرایی:

وظایف واحدهای درگیر در فرآیند مدیریت عملکرد عبارتند از:

**بالاترین مقام اجرایی موسسه:** مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد در دو بعد ارزیابی عملکرد و برنامه ریزی است.

**هیأت امناء موسسه:** تصویب برنامه راهبردی موسسه را بر عهده دارد. در موسساتی که هیأت امانا ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می گیرد.

**هیأت رئیسه موسسه:** تصویب برنامه عملیاتی کلیه حوزه ها و واحدهای تابعه را بر عهده دارد. در موسساتی که هیأت رئیسه ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می گیرد.





**وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی**  
**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان**  
**بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم**

**بر گرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد**  
**مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم**  
**پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی**  
**مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری**

**کمیسیون تحول اداری:** مسئول سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت و ارائه گزارش به حوزه های ذیربط از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، ستاد جشنواره شهید رجایی، استانداری و فرمانداری می باشد.

**واحد تحول اداری:** راهبری فرایند برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی و پایش پروژه های بهبود را بر عهده دارد. دبیرخانه کمیسیون تحول اداری موسسه نیز در این حوزه مستقر خواهد بود.

**واحد متولی ارزیابی عملکرد:** در موسساتی که دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ظرفیت های لازم برای اجرا و پاسخگویی را دارا باشند، این وظیفه در واحد مذکور و در غیر اینصورت تا زمان ایجاد ظرفیت های لازم با نظر رییس موسسه در واحد تحول اداری یا واحد متناظر (واحد ارزشیابی کارکنان) در معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسات انجام خواهد پذیرفت. مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند ارزیابی کارکنان بر اساس شاخصهای تدوین شده در واحدهای تخصصی موسسه مهمترین وظیفه این واحد است. همچنین مسئولیت توزیع، جمع آوری و بررسی فرمهای ارزیابی و تطبیق مستندات ارائه شده با امتیازات اخذ شده توسط کارمند، استفاده از نتایج ارزیابی در اتخاذ تصمیمات اداری، پاسخگویی به اعتراضات کارکنان جهت طرح در کمیته پاسخگویی به اعتراضات و همچنین تهیه گزارشات کمی و تحلیلی خودارزیابی موسسه با استفاده از گزارشات واحدها جهت ارائه به کمیسیون تحول اداری بر عهده این واحد می باشد.

**کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان:** که به منظور رسیدگی به موارد اعتراضی نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می گردد. اعضای کمیته متشکل از رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی به عنوان رئیس کمیته و دو نفر عضو کمیته به انتخاب بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد.

**مدیریت منابع انسانی:** اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان در وضعیت خدمتی کارمندان را بر عهده دارد.

**معاونتهای تخصصی:** مسئولیت جمع بندی و تایید اولیه شاخص های تدوین شده ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان، تفکیک شاخص های تدوین شده و ابلاغ به واحد های زیر مجموعه و نیز مسئولیت جمع بندی و ابلاغ نتایج ارزیابی عملکرد به آنها جهت اصلاحات لازم و بهبود عملکرد را بر عهده دارند.

**کلیه واحدها:** موظف به تهیه برنامه عملیاتی حوزه خود بر مبنای برنامه راهبردی وزارتخانه و موسسه و تدوین شاخصهای ارزیابی عملکرد واحد و کارمندان، اجرای فرایند ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای ارزیابی عملکرد خود می باشند. (امور اداری کلیه واحدهای تابعه موسسات مسئولیت اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان، تحلیل نتایج ارزیابی و پیشنهاد پروژه های بهبود را نیز بر عهده دارند).

**گروه هدف:**

گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه مستخدمین غیر هیات علمی موسسه از جمله کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی (کارمعی، کارگری و ...)، طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مامورین و ... می باشد. شاغلین موسسه که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه بندی می شود می بایست فرمهای مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

مدیران میانی	مدیران پایه (عملیاتی)	کارکنان	کارکنان پشتیبانی
<ul style="list-style-type: none"> <li>معاونین رئیس ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>مدیران معاونین رئیس دانشگاه / دانشکده</li> <li>معاونین مدیران در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>روسای دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها</li> <li>معاونین روسای دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها</li> <li>روسای بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی</li> <li>معاونین روسای بیمارستانها</li> <li>مدیران بیمارستانها</li> <li>مدیر خدمات پرستاری بیمارستانها</li> <li>مدیران شبکه های بهداشت و درمان</li> <li>معاونین مدیران شبکه بهداشت و درمان</li> <li>روسای مراکز بهداشت شهرستان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>روسای گروهها در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>روسای ادارات دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها</li> <li>معاونین روسای ادارات دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها</li> <li>رئیس خدمات پرستاری</li> <li>روسای ادارات امور عمومی / حسابداری / اداری در شبکه های بهداشت و درمان و مرکز بهداشت شهرستان</li> <li>روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری / روستایی / شبانه روزی</li> <li>روسای ادارات بیمارستانها</li> <li>معاونین روسای ادارات بیمارستانها</li> <li>مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهوزری یا بهیاری</li> <li>سوپروایزر در بیمارستانها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می گیرند.</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>کلیه کارکنان با مشاغل خدماتی و پشتیبانی از قبیل، نظافتچی، آبدارچی، راننده، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهبانی، باغبانی و امور تاسیساتی و...</li> </ul>



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد  
مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم  
پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

### فرم های ارزیابی و حیطه شمول آنها:

الف- فرم های شماره ۱-۱ و ۱-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی می باشد.

ب- فرم های شماره ۱-۲ و ۲-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) می باشد.

ج- فرم های شماره ۱-۳ و ۲-۳ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.

د- فرم های شماره ۱-۴ و ۲-۴ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی می باشد.

شاخصهای ارزیابی عملکرد مدیران شامل شاخصهای عمومی و اختصاصی واحد تحت مدیریت و شاخصهای دیگری از جمله ابتکار و خلاقیت، آموزش و ارتقاء مهارتها و توانمندیهای شغلی، رفتار شغلی و خدمات برجسته است (فرم های ۱-۱ الی ۲-۲) و شاخصهای ارزیابی کارکنان شامل شاخصهای عملکردی بر اساس شرح وظایف آنان (از جمله امور جاری و پروژه ها که مطابق میزان پیشرفت امور جاری و تحقق برآمد پروژه ها ارزیابی می شود) و شاخصهای ابتکار و خلاقیت، آموزش و ارتقاء مهارتهای شغلی، رفتار شغلی، خدمات برجسته و امتیازات ویژه است (فرم های ۱-۳ و ۲-۳) و شاخصهای ارزیابی کارکنان پشتیبانی که شامل شاخصهای اختصاصی (کمیت انجام کار، کیفیت انجام کار و دانش مهارتهای شغلی) و شاخصهای عمومی شامل خلاقیت و نوآوری، آموزش، نظم و انضباط اداری، انطباق پذیری و رضایتمندی می باشد .  
**مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی است.**

تذکر: نکاتی که در تدوین فرمهای ارزیابی عملکرد می بایست مدنظر قرار گیرد:

۱. کلیه کارمندان غیر هیات علمی و همچنین کارمندان دورکار مشمول این دستورالعمل می گردند.

۲. برای گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه خدمت در دوره ارزیابی به منظور تکمیل فرم ارزیابی الزامی می باشد.

۳. جانبازانی که در دوره ارزیابی در حالت اشتغال می باشند، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.

۴. کارمندانی که در دوره ارزیابی در ماموریت آموزشی تمام وقت به سر می برند نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.

۵. در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدیق در سال ارزیابی می باشد .

۶. عنوان پست سازمانی در فرم دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود.

۷. افرادی که در دو سمت یا پست مختلف در دو حوزه متفاوت زیر نظر دو مدیر فعالیت نموده اند، با شاخص های اختصاصی هر دو سمت یا پست مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و از مدیر واحدی که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می باشند، تاییدیه دریافت می نمایند.

### فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

۱. ارزیابی کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی عملکرد، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی شونده اعلام نماید. چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد، با ارائه دلائل منطقی نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود .

۲. ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل می آورد .

۳. ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار می دهد.

تذکر: در طول دوره ارزیابی چنانچه سرپرست بلافاصل تغییر یابد سرپرست جدید در صورت شناخت کافی می تواند کارکنان را مورد ارزیابی قرار دهد و در صورت عدم شناخت کافی با هماهنگی سرپرست قبلی نسبت به ارزیابی کارکنان اقدام خواهد نمود . چنانچه سرپرست جدید بعد از پایان دوره ارزیابی منصوب شود مسئولیت ارزیابی با سرپرست قبلی است.

۴. ارزیابی شونده موظف است فرمهای ارزیابی عملکرد را پس از توزیع توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تایید به ارزیابی کننده تحویل نماید.

۵. ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره، شاخص های مندرج در فرم و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات ثبت شده توسط ارزیابی شونده (برای هر عامل با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوطه) را بررسی می نماید.

۶. پس از بررسی های به عمل آمده ارزیابی کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تایید فرمها توسط تایید کننده نهایی ، لیست امتیازات ارزیابی و فرمهای مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد تحویل می نماید.

تذکر: مهر امضاء مقام مسئول و ارزیابی کننده جهت تایید فرم های ارزیابی، به هیچ عنوان مورد تایید نمی باشد.

تذکر: در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعالیتهای انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده و گواهی های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد  
مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم  
پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

۷. واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تایید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

۸. پس از تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد، فرم های ارزیابی در دو نسخه تهیه می گردد.

نسخه اول به همراه لیست امتیازات از طریق واحد متولی ارزیابی عملکرد جهت انجام مراحل بعدی در اختیار منابع انسانی قرار خواهد گرفت. نسخه دوم نیز توسط واحد مربوطه به ذینفع تحویل خواهد شد. ضمناً لیست امتیازات هر سال بصورت مجلد یا لوح فشرده در واحد متولی ارزیابی عملکرد نگهداری می شود.

تذکر: فرم های دارای خدشه و قلم خوردگی مورد تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد نمی باشد و مورد بررسی قرار نمی گیرند.

تذکر: مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخصها و محورها و ... پس از تایید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی باشد.

۹. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

تذکر: در صورت امتناع کارمند از امضاء و یا دریافت و تکمیل فرم ارزیابی، مقام تایید کننده می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و به جای امضای ارزیابی شونده عبارت "از امضای فرم ارزیابی خودداری نموده اند" را مرقوم و تاریخ و امضا درج گردد.

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

۱۰. واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسیهای خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

۱۱. کمیته پاسخگویی به اعتراضات که متشکل از رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی و دو نفر به انتخاب رئیس واحد متولی ارزیابی یا بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد، پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تایید و یا تغییر نتیجه ارزیابی کارمند شاکی حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می کند.

تذکر: واحد متولی ارزیابی عملکرد مکلف است در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات، رای کمیته را به شاکی اعلام نماید.

### نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

۱. میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص های عمومی و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می باشد.

۲. امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از فاکتورهای کارمند نمونه می باشد.

۳. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.

۴. نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش از جمله پاداش خدمات برجسته (موضوع بند الف ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه) می باشد.

۵. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب به تفکیک حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.

۶. مدیران و کارکنان بر اساس نمره ارزیابی از مزایای فوق العاده کارایی بهره مند می شوند.

۷. کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هر گونه ارتقاء شغلی از جمله: انتصاب در پست های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می باشد.

۸. مدیران و کارمندانی 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 دستورالعملی که از سوی هیات امنا تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.

تذکر: کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد  
مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم  
پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

### معیار های سنجش ارزیابی عملکرد :

الف ( شاخص های اختصاصی (۴۰ امتیاز) :

شاخص های اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد کارکنان 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 شاخصهای قابل سنجش در خصوص هر یک از کارمندان بر اساس شرح وظایف و امور محوله می شود و ارزیابی کننده می تواند نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخصها متفاوت خواهد بود. تدوین شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان توسط معاونت ها و واحدهای ذیربط انجام می گیرد و جهت بررسی و تایید نهایی به واحد متولی ارزیابی عملکرد ارسال می گردد.

الف(۱-۱) فرم شاخص های اختصاصی مدیران و کارکنان شامل ستون هایی به شرح زیر می باشد :

♦ شرح وظیفه

♦ شاخص های ارزیابی

♦ واحد سنجش

♦ هدف کمی مورد انتظار

♦ سقف امتیاز

♦ عملکرد

♦ امتیاز مکتسبه

♦ تحلیل عملکرد

الف(۲-۱) نحوه امتیاز دهی برای هر محور:

♦ در ستون شرح وظیفه، شرح وظایف مدیر یا کارمند بر اساس شغل مورد تصدی در واحد مربوطه ذکر می گردد.

♦ در ستون عنوان شاخص، یک شاخص برای ارزیابی و اندازه گیری وظیفه تعیین شده در ستون شرح وظیفه نوشته می شود. شاخص می تواند به شکل درصد انجام کار یا تعداد یا متوسط زمان انجام کار مطرح گردد.

نکته حائز اهمیت آن است که، شاخص می بایست کمی و قابل اندازه گیری باشد. در واحدهایی که شاخص ها به صورت کیفی است نحوه اندازه گیری به صورت درصد می باشد.

♦ در ستون واحد سنجش، واحد سنجش شاخص مورد نظر که می تواند درصد، تعداد، مورد، پرونده، ساعت و ... باشد، ذکر می گردد.

♦ در ستون هدف مورد انتظار، هدف کمی از پیش تعیین شده برای هر وظیفه نوشته می شود که می تواند به صورت درصد یا تعداد یا زمان مطرح گردد.

♦ در ستون سقف امتیاز، برای هر شاخص بر اساس میزان اهمیت و اولویت شاخص ها، از ۱ تا ۴۰ امتیازدهی می شود، به نحوی که مجموع امتیازات شاخص های مختلف به عدد ۴۰ برسد. مجموع امتیازات این ستون نمی تواند بیشتر از ۴۰ باشد. این اولویت بندی می بایست مورد تایید مدیر واحد مربوطه باشد.

♦ در ستون عملکرد، میزانی از هدف که محقق گردیده به صورت درصد یا تعداد ذکر می شود.

در صورتی که در بخش شاخص های اختصاصی ارزیابی، عملکرد بیشتر از هدف کمی مورد انتظار باشد امتیاز مازادی تعلق نخواهد گرفت.

♦ در ستون امتیاز مکتسبه، امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر تعیین می گردد.

عملکرد × سقف امتیاز

امتیاز مکتسبه مساوی است با:

هدف کمی مورد انتظار

در خصوص شاخصهای معکوس مانند زمان امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر محاسبه می گردد:

((هدف مورد انتظار - عملکرد) \* (هدف مورد انتظار / سقف امتیاز)) - سقف امتیاز = امتیاز مکتسبه

تذکره: امتیاز به دست آمده از طریق این فرمول نمی تواند بیشتر از امتیازی باشد که در سقف امتیاز آن شاخص تعیین شده است و در مواردی که عملکرد از هدف کمی تعیین شده، بیشتر باشد بایستی سقف امتیاز ذکر گردد.

♦ ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است و امتیازدهی شاخصهای اختصاصی منوط به تکمیل این ستون می باشد. بنابراین ارزیابی کنندگان مکلفند، نقاط قوت، نقاط قابل بهبود و اقدام های لازم برای بهبود عملکرد را بررسی و تحلیل نموده و بر اساس آن تغییرات لازم را در برنامه های اجرایی، نحوه اجرا، توانمند سازی کارمندان و... اعمال نموده و با همکاری کارکنان نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام نمایند.



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد  
مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم  
پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

الف (۱-۲) فرم شاخصهای اختصاصی کارکنان خدماتی شامل ستونهایی به شرح زیر می باشد :

♦ محور عملکرد

♦ شاخص های ارزیابی

♦ سقف امتیاز شاخص

♦ امتیاز مکتسبه

♦ سقف امتیاز محور

♦ امتیاز

♦ تحلیل عملکرد

الف (۲-۲) نحوه امتیاز دهی برای هر محور:

♦ ستون محور عملکرد که در این ستون وضعیت کارمند در سه محور کمیت انجام کار ( موفقیت کارمند در انجام میزان مورد نیاز کار محوله ) ، کیفیت انجام کار ( شیوه انجام وظایف محوله ) و دانش، اطلاعات و مهارت های شغلی تقسیم بندی می شود.

♦ در ستون شاخصهای ارزیابی به منظور کمک به ارزیاب در انجام فرایند ارزیابی و تعیین مناسبترین امتیاز عملکرد کارمند شاخصهایی در هر محور مشخص گردیده است

♦ در ستون امتیاز مکتسبه با توجه به نظر مدیر مربوطه و با عنایت به سقف امتیاز برای هر شاخص امتیاز مربوطه به ارزیابی شونده امتیازدهی می شود.

♦ ستون امتیاز از مجموع امتیازات کسب شده توسط فرد در هر محور و با توجه به سقف امتیاز محور امتیازدهی خواهد شد.

♦ ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف ، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد.

ب) فرم شاخص های عمومی مدیران و کارکنان (۶۰ امتیاز):

شاخص های عمومی، معیار های مشترک ارزیابی عملکرد کارکنان است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می نماید.

شاخص های عمومی در سه محور ذیل برای سه گروه ارزیابی شونده (مدیران میانی، مدیران پایه، کارکنان) طراحی و ابلاغ گردیده است:

♦ ابتکار و خلاقیت : ۲۰ امتیاز (این محور از ۲ بخش مجزا تشکیل گردیده که هر کدام ۱۰ امتیاز دارد)

♦ آموزش : ۲۰ امتیاز

♦ رضایتمندی : ۲۰ امتیاز

در هر یک از این محورها ، بندهای مشخصی متناسب با سطح کارمند (مدیر میانی، پایه ، کارکنان) به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی هر بند وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد می بایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص می گردد.

تذکر: امتیاز برخی از شاخص های فوق در سه سطح: عالی، خوب و متوسط در جلوی هر شاخص مشخص گردیده و با نظر مدیر کل یا رئیس مرکز مربوطه امتیاز دهی می شوند.

مستندات لازم و نکات مهم در خصوص نحوه امتیازدهی هر بند در ذیل آمده است:

#### ۱. محور ابتکار و خلاقیت

##### ۱-۱- برنامه ریزی

شاخص برنامه ریزی برای ارزیابی مدیران میانی در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی این شاخص است . در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ... مد نظر قرار می گیرد.

##### ۱-۲- توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها

شاخص توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها که جهت ارزیابی مدیران میانی و پایه در نظر گرفته شده است بر اساس تعداد فرآیندها و مسئولیتهای تفویض اختیار شده در گروهها و نحوه فعالیت آنها، توانمند سازی کارکنان در انجام کار گروهی و با نظر مقام مافوق امتیازدهی می شود.

##### ۱-۳- مشارکت با مدیر بالا دستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی

شاخص مذکور شاخص ارزیابی مدیران پایه می باشد و برای هر مدیر بر اساس پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکرد امتیازدهی می گردد.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد  
مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم  
پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

۴-۱- استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزار های کاربردی در انجام وظایف

در امتیازدهی این شاخص که به منظور سنجش میزان تسلط کارمندان در استفاده از فناوریهای نوین تدوین شده است می بایست موارد ذیل مد نظر قرار گیرد:

♦ آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم افزار Office)

♦ انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود با نظر مدیر

تذکر: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد مدیران میانی لحاظ نمی گردد.

۵-۱- تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف):

در کسب سقف امتیاز شاخص ستون تحلیل عملکرد، ذکر موارد ذیل ضروری می باشد:

♦ ارائه راهکار در رسیدن به هدف مطلوب

♦ بررسی میزان تحقق هدف در پایان دوره

♦ شناسایی نقاط قوت وضعف

تذکر: تکمیل ستون تحلیل عملکرد در ارزیابی مدیران میانی و پایه لحاظ نمی گردد.

۶-۱- ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

پیشنهاداتی که توسط مدیران و کارکنان ارائه می شود در صورتی قابل قبول است که تایید شده و به اجرا درآمده باشد و مستندات اجرایی شدن آن ارائه گردد. هر پیشنهاد در سطح واحد با تایید مدیر واحد مبنی بر اجرای پیشنهاد تا ۳ امتیاز و در سطح موسسه /وزارت در صورت تصویب در کمیته نظام پیشنهادات تا ۵ امتیاز و در صورت تصویب در کمیته و اجراء آن تا ۷ امتیاز قابل محاسبه خواهد بود.

تذکر: تاریخ ارائه پیشنهاد بایستی مربوط به دوره ارزیابی و دارای شماره ثبت اتوماسیون باشد .

تذکر: حداکثر امتیازی که کارکنان از پیشنهادات سطح واحد کسب می نمایند حداکثر سه امتیاز می باشد.

تبصره: دانشگاههایی که دارای کمیته پیشنهادات سطح واحد باشند امتیاز پیشنهاد صرفا بر اساس تاییدیه کمیته پیشنهادات آن واحد امتیازدهی می گردد.

تذکر: ارائه مستند اجرایی شدن پیشنهاد برای مدیران میانی الزامی نمی باشد.

۷-۱- ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی

این شاخص شامل طرح های تحقیقاتی و اجرایی (در راستای وظایف شغلی فرد) بوده و حداکثر امتیاز تعلق گرفته به این شاخص ۱۰ امتیاز می باشد. ضمیمه نمودن مستندات مربوطه که به شرح زیر مطرح می گردد الزامی است:

رعایت موارد ذیل برای احتساب امتیاز طرحهای اجرایی الزامی است :

نوع طرح	امتیاز	تخصیص امتیاز با توجه به نقش افراد
طرح اتمام یافته با نظر مدیر واحد	تا ۴ امتیاز	
طرح اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۴ تا ۷ امتیاز	
طرح اتمام یافته منجر به تصویب قانون	۷ تا ۱۰ امتیاز	

تذکر: ارائه طرحهای اجرایی که منجر به صدور بخشنامه می گردد و یا طرحهایی که تحت عنوان شیوه نامه، دستورالعمل، آئین نامه و ... در راستای فرآیند سازی برای اجرای بخشنامه ها تهیه می گردند با تایید و نظر مدیر واحد تا ۷ امتیاز تعلق می گیرد.

رعایت موارد ذیل برای احتساب امتیاز طرحهای تحقیقاتی الزامی است :

نوع طرح	امتیاز	تخصیص امتیاز با توجه به نقش افراد
طرح تحقیقاتی پایان یافته	۱ تا ۷ امتیاز	مجری اول طرح ۱۰۰٪ امتیاز
طرح تحقیقاتی اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۷ تا ۱۰ امتیاز	

تذکر: هرگاه فرد بیش از یک طرح اجرایی یا تحقیقاتی مصوب داشته باشد امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز شاخص می باشد.

تذکر: تاریخ ارائه طرحهای اجرایی می بایست مربوط به دوره ارزیابی باشد. ملاک امتیازدهی به طرح های تحقیقاتی پایان یافته بودن آن در سال ارزیابی می باشد

۸-۱- دریافت تشویق ها

این شاخص شامل نشان های دولتی و تقدیرنامه هایی است که از مقامات مختلف کسب می گردد.



**وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی**  
**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان**  
**بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم**

**برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد**  
**مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم**  
**پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی**  
**مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری**

**تشویق هایی دارای امتیاز است که موارد زیر در آن رعایت شده باشد:**

۱. تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد. تشویقاتی که برای فعالیتهای فوق برنامه و یا فعالیتهای خارج از سازمان صادر شده باشد فاقد ارزش امتیازی می باشد. (تشویق های دریافتی از سوی هیأت های نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنی می باشد).
۲. تاریخ صدور تشویق نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد. به طور مثال تشویقات ارائه شده جهت دوره ارزیابی سال ۱۳۹۲ باید در همان سال صادر شده باشد. بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نمی باشد. به تشویقی هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص و برای خدمات مشخصی صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد و یا از سوی مقامات تعریف شده در جدول مذکور صادر نشده باشد امتیازی تعلق نمی گیرد.
۳. تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاءکننده به عنوان صادر کننده تشویق محسوب می گردد.
۴. تشویقات باید در قالب تقدیرنامه یا تشویق نامه صادر شده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و ... صادر گردد فاقد اعتبار است.
۵. چنانچه شخصی دو تشویقی با یک مضمون از مدیر بلا فصلش و همچنین مقام بالاتر دریافت کرده باشد، علی رغم اینکه مضمون هر دو تشویق یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می تواند بهره مند می گردد.
۶. با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد، رعایت سقف امتیاز محور الزامی است.
۷. تشویقاتی قابل قبول است که مقام صادر کننده آن در جایگاهی قرار دارد که پست سازمانی نیز وجود داشته باشد. به عنوان مثال با توجه به اینکه پستی تحت عنوان قائم مقام یا جانشین وجود ندارد تشویقات صادره از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواهد داشت.

**نحوه امتیازدهی تشویق ها:**

رتبف	مقام تشویق کننده	امتیاز
۱	دریافت نشان های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور	۱۰ امتیاز
۲	دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور و یا استاندار	۸ امتیاز
۳	دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمانها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل : سازمان بهزیستی کشور، سازمان انتقال خون، انسیتو پاستور ایران، سایر دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور و ...	۷ امتیاز
۴	دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاه های وابسته شامل : معاونین رئیس دانشگاه و معاونین استاندار	۵ امتیاز
۵	دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات همتراز شامل: مدیران ستادی و مدیران زیر مجموعه معاونتها، مدیران شبکه ها و مراکز بهداشت شهرستان ها، رؤسای بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای مستقل از شبکه ها، رؤسای دانشکده ها و فرماندار و مشاور وزیر	۴ امتیاز
۶	دریافت تشویق از سایر مقامات شامل: معاونین مدیران و روسای مندرج در بند ۵، روسا و مدیران بیمارستان های زیر مجموعه شبکه ها، معون فرماندار، بخشدار و ...	۳ امتیاز
۷	کسب عنوان کارمند نمونه: منظور کسب عنوان کارمند نمونه در قالب جشنواره شهید رجایی و در سطح موسسه می باشد که به صورت سالیانه انتخاب می گردند	۱۰ امتیاز
۸	دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم	۵ امتیاز
۹	تشویق های دریافتی از سوی هیات های اجرایی و نظارت انتخابات کشور	حداکثر ۶ امتیاز

**تذکره:** در خصوص تشویقاتی که از مقاماتی غیر از مقامات ذکر شده در جدول فوق دریافت می گردد و اغلب تشویقات صادره از سوی مقامات خارج از دستگاه می باشد به شرح زیر اقدام می گردد:

تشویق دریافتی جهت اخذ دستور اقدام به یکی از مقامات مندرج در جدول ارائه میگردد. امتیاز دریافتی از این گونه تشویقات بدون در نظر گرفتن صادر کننده تشویق، مطابق با امتیاز تشویق مقام دستور دهنده بر روی تشویق خواهد بود

**تشویق های دریافتی از سوی هیأت های نظارت و اجرایی انتخابات کشور صرفا در فرمهای ارزیابی و به شرح ذیل دارای امتیاز می باشد:**



وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم

برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد  
مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم  
پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

رتبه	مقام صادر کننده تقدیر نامه	امتیاز تقدیر نامه
۱	دبیر شورای نگهبان	۶
۲	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	۵.۵
۳	وزیر کشور	۵
۴	معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۵
۵	رئیس ستاد انتخابات کشور	۴.۵
۶	استاندار	۴
۷	رئیس هیأت نظارت استان	۴
۸	فرمانداری تهران	۳.۵
۹	رئیس هیأت نظارت شهرستان تهران	۳.۵
۱۰	رئیس هیأت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا	۳.۵
۱۱	روسای هیات های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا	۲.۵
۱۲	مدیر کل انتخابات کشور	۲.۵
۱۳	سایر فرمانداران	۲.۵
۱۴	رئیس هیأت نظارت سایر شهرستان ها	۲.۵
۱۵	رئیس هیات اجرایی	۲

## ۲. محور آموزش

این بند دارای ۲۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخصهای چهارگانه زیر امتیاز به آن تعلق می گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان) در این محور یکسان می باشد.

### ۱-۲- آموزشهای ضمن خدمت

گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی، با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.  
گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت ارتقاء شغلی با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

### ۲-۲- انتقال تجارب شغلی

انتقال تجارب شغلی ارزیابی شونده با نظر مدیر واحد تا سقف ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

### ۳-۲- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی

امتیازدهی این شاخص منوط به ارائه گواهی تدریس برای افرادی که به عنوان مدرس در دوره های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دانشگاهها و سازمانهای تابعه تدریس کرده اند و دارای مجوز کمیته اجرایی آموزش وزارتخانه/ دانشگاه، دفتر ریاست جمهوری، اداره کل آموزش مداوم و یا مدیریت آموزش و پژوهش استانداری می باشند است و به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز تعلق می گیرد.

تدریس واحدهای درسی در دانشگاهها منوط به موافقت واحد مربوطه، مرتبط بودن با شغل و ارائه گواهی، قابل امتیازدهی می باشد و به ازای هر ۱ واحد تدریس، ۵ امتیاز تعلق می گیرد.

ارائه آموزشهای شغلی در قالب تدریس در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز با ارائه گواهی ثبت شده به ازای هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز و تا سقف ۵ امتیاز تعلق می گیرد.

تذکره: امتیاز تدریس در نیمسال دوم دوره ارزیابی به نسبت زمانی که تدریس انجام شده تعلق می گیرد.

تذکره: کارمندانی که تدریس در زمینه شغل مورد تصدی وظیفه آنها می باشد از بند تدریس امتیاز نمی گیرند.

### ۴-۲- کسب موفقیت های ویژه

#### ۴-۲-۱- دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط

دریافت تاییدیه و جایزه یا اختراع ثبت شده از مراکز معتبر تخصصی از قبیل جشنواره مطهری، خوارزمی، رازی، سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات، دبیرخانه جایزه ملی بهره‌وری و تعالی سازمانی





**وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی**  
**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان**  
**بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم**

**برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد**  
**مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم**  
**پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی**  
**مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری**

**۴-۲-۲- تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی**

کتاب تالیف یا ترجمه شده می بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نمی باشد. ارائه مستند شناسه کتاب که اطلاعات مربوط به چاپ ، سال نشر ، شابک و نام و نام خانوادگی کامل نویسندگان/ مترجمین در آن مشخص گردیده است الزامیست. به نویسنده/ نویسندگان یا مترجم / مترجمین اصلی کتاب هر یک حداکثر امتیاز (تالیف ۲۰، ترجمه ۱۰) و به سایر همکاران نصف امتیاز تعلق می گیرد. به چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب ، نصف امتیاز به نویسنده/ مترجم آن تعلق می گیرد.

**۴-۲-۳- تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی**

تالیف یا ترجمه مقاله بایستی مرتبط با شغل کارمند بوده و ارائه مستند مقاله تالیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد الزامیست.

ردیف	نوع مقاله	امتیاز تالیف	سقف امتیاز
۱	مقالات ISI	۱۰	
۲	مقالات ISC	۹	
۳	مقالات چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی	۸	
۴	مقالات چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	۶	
۵	گزارشات و مطالب آموزشی چاپ شده در روزنامه های کثیرالانتشار، نشریات و روزنامه های استانی / منطقه ای، سایت های معتبر	۴-۱ امتیاز	

تذکر: پایان نامه ها و مصاحبه های چاپ شده (غیر علمی) در نشریات فاقد اعتبار می باشد.

**تعاریف:**

**ISI** یا همان موسسه اطلاعات علمی (Information Institute for Scientific) یکی از موسسات معتبر در عرصه جهانی می باشد و بدلیل دارا بودن استانداردهای بالای علمی و ارزیابی، در حال حاضر در جایگاه نخست جهانی قرار گرفته است. این موسسه در دنیا برترین مقالات جهان را در سایت خود قرار می دهد و معیار ارزشی دانشمندان در اکثر نقاط جهان است.

**ISC** یا همان پایگاه استنادی علوم جدید و تکنولوژی جهان اسلام که همانند ISI دارای مقالات دانشمندان است .

**ارائه مقاله در مجلات علمی-پژوهشی:** هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه ای در موضوعی از موضوع های علمی، از طریق مطالعه ای نظام مند، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده های طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روشها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فن آوری منجر گردد، علمی - پژوهشی قلمداد می شود.

**ارائه مقالات در مجلات علمی-ترویجی:** این گونه مقالات به مقالاتی گفته می شود که به ترویج یکی از رشته های علوم می پردازد و سطح آگاهی ها و دانش خواننده را ارتقاء می بخشند و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می سازد. این گونه مقالات می توانند به صورت تألیف و یا ترجمه باشند . اصولاً مقالات ترویجی فقط برای اشاعه دانش بشری و عالمانه کردن آن و جهان پیرامونی آن است و هدف دیگری ندارد.

تذکر: مقالات ترجمه شده در مجلات علمی پژوهشی، علمی ترویجی و سایر نشریات نصف امتیاز مربوطه تعلق می گیرد.

تذکر: به نویسنده/ نویسندگان یا مترجم / مترجمین مقاله هر یک حداکثر امتیاز(تالیف ۲۰، ترجمه ۱۰) تعلق می گیرد.

**۴-۲-۴- سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط**

سخنرانی یا ارائه پوستر در همایشهای علمی بایستی مرتبط با وظایف شغلی بوده و ارائه مستند گواهی آن الزامیست.

(سخنرانی در همایش علمی مرتبط ۶ امتیاز و ارائه پوستر در همایش علمی ۵ امتیاز تعلق می گیرد)

**۴-۲-۵- تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل**

گزارش تخصصی می بایست مرتبط با شغل بوده و شامل شرح اقدامات انجام شده، نقاط قوت و ضعف یک برنامه یا طرح یک مشکل بوده و راهکارهای بهبود برنامه نیز در آن ارائه گردد و به تایید معاونین/ ریاست موسسه رسیده باشد.

(گزارشهای تخصصی در سطح موسسه ۱۰ امتیاز و در سطح معاونت ۵ امتیاز منظور می گردد)

تذکر: به مولفین کتابهای منتشر شده با مجوز موسسه حداکثر امتیاز گزارش تخصصی (۱۰ امتیاز) تعلق می گیرد. (عنوان گایدلاین، کد الزامات، تعداد صفحات)

تذکر: هرگاه فرد در محور کسب موفقیت‌های ویژه بیش از یک تاییدیه و جایزه ،تالیف یا ترجمه کتاب و مقاله،سخنرانی یا ارائه پوستر و یا گزارش تخصصی داشته باشد امکان امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز محور است.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد  
مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم  
پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

### ۳. محور رضایت مندی

این بند دارای ۲۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخص های سه گانه زیر امتیاز آن، به افراد تعلق می گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان)، در این محور یکسان می باشد.

#### ۳-۱- رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان دارای ارباب رجوع بر اساس نظر سنجی انجام شده و نظر مدیر در سه طیف امتیاز کسب می نمایند.  
- حسن برخورد، داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات و پاسخگویی به ارباب رجوع ملاک امتیازدهی می باشد.

#### ۳-۲- رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان بدون ارباب رجوع با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای، رعایت شاعر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله، در سه طیف امتیاز کسب می نمایند.  
تذکره: در صورتیکه فرد دارای سابقه محکومیت در هیات تخلفات اداری و یا شکایات تایید شده توسط مقام مافوق و یا اداره رسیدگی به شکایات در سال مورد ارزیابی باشد، امتیاز این شاخص با نظر مقام ارزیابی کننده کسر خواهد شد.

#### ۳-۳- رضایت همکاران

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان با توجه به معیارهای ذیل در سه سطح مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار می گیرند:  
رسیدگی به مشکلات همکاران، داشتن حسن برخورد و سعه صدر، تلاش در پیگیری مسائل گروهی، تلاش در برقراری نظم، توجه به نظر همکاران، از معیار های امتیازدهی در این محور می باشند.  
تذکره: کسب امتیاز توأمان از دو بند ۳-۱ و ۳-۲ امکان پذیر نمی باشد.

#### ب) فرم شاخص های عمومی کارکنان پشتیبانی (۶۰ امتیاز):

شاخص های عمومی، معیار های مشترک ارزیابی عملکرد ارزیابی شونده است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می نماید.  
شاخص های عمومی در سه محور ذیل برای این گروه از ارزیابی شوندگان طراحی و ابلاغ گردیده است:

♦ خلاقیت و نوآوری : ۱۵ امتیاز

♦ آموزش : ۵ امتیاز

♦ رضایتمندی : ۴۰ امتیاز

در هر یک از این محورها، بندهای مشخصی به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی هر بند وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد می بایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص می گردد.

### ۱. محور خلاقیت و نوآوری

#### ۱-۱- ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

نحوه امتیازدهی به این شاخص همانند بند پیشنهادات مربوط به مدیران و کارکنان می باشد.

#### ۱-۲- دریافت تشویق ها

این شاخص شامل نشانهای دولتی و تقدیرنامه هایی است که از مقامات مختلف کسب می گردد.  
تذکره: در خصوص نحوه امتیازدهی تشویق های دریافتی به جداول مربوط به بند تشویقی مدیران و کارکنان مراجعه شود.

### ۲. محور آموزش

گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.

توجه: سقف امتیاز این محور در این گروه ۵ امتیاز می باشد.

### ۳. رضایتمندی

رعایت نظم و انضباط اداری: ارزیابی کننده با توجه به معیارهای ذیل کارمند را در سه سطح عالی، خوب و متوسط مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار می دهد.  
رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع، اضطراری جهت انجام وظایف محوله، پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و تلاش جهت انجام مناسب تر وظایف، پرنمودن خلا حضور همکاران به صورت داوطلبانه از معیار های امتیازدهی در این محور می باشند.  
انطباق پذیری نشان دهنده میزان تطابق کارمند با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها بوده با نظر مدیر و در نظر گرفتن معیارهای: سازگاری با هر تغییری در وظایف، روشها، مدیران و سرپرستان یا محیط کاری، توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات مؤثر در راستای بهبود کار، تطابق با درخواستها و تقاضاهای مختلف، حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن با مشکلات کاری در سه سطح امتیازدهی می شود.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از دستورالعمل ارزیابی عملکرد  
مدیران و کارکنان دانشگاه های علوم  
پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

رضایت همکاران این بند دارای ۱۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخص زیر امتیاز آن به کارمند تعلق می گیرد:

برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران/ سایر کارکنان/ مدیران/ ارباب رجوع، درک و رسیدگی به مشکلات همکاران، احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، رفتار کردن مطابق اصول و ارزشهای اخلاقی از فاکتورها و معیار های امتیازدهی به این محور می باشد.

یک نمونه فرم تکمیل شده به عنوان راهنما پیوست این دستورالعمل می باشد.

❖ از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تمامی بخش نامه ها، آیین نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو می گردد.

### وظایف ارزیابی شونده، ارزیاب و کارگزینی

پس از انجام خود ارزیابی توسط ارزیابی شونده و امضاء آن، فرم به همراه مستندات مربوطه جهت اخذ نظر و امضاء ارزیابی کننده به وی تحویل می گردد. ارزیابی کننده نیز پس از اعمال نظرات خود، تطابق امتیازات با مستندات و ارائه بازخورد به ارزیابی شونده، فرم را به کارگزینی واحد محل خدمت تسلیم می نماید.

کارگزینی محل خدمت نیز پس از ورود اطلاعات فرم های ارزیابی در نرم افزار مربوطه و لحاظ مزایای مربوطه، نتیجه ارزیابی کارکنان و مدیران پایه را در قالب فرمهای نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران (فرم های شماره (۱-۴) و (۲-۴)) به ترتیب اولویت به بالاترین مقام اجرایی واحد جهت برنامه ریزی براساس داده های موصوف ارائه می نماید.

### نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد

- میانگین امتیازات مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص های عمومی و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می باشد.

- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ درصد باشد. از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.

- کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سالهای قبل، برای هرگونه ارتقاء شغلی از جمله، انتصاب در پست های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دوسال گذشته مبنای عمل می باشد.

- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش از جمله فوق العاده کارایی، پاداش خدمات برجسته، انتخاب مدیر و کارمند نمونه می باشد.

- مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از پنجاه درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی باز خرید می گردند.

### رسیدگی به شکایات:

کارکنانی که به نتیجه ارزیابی خود معترض می باشند تا یک ماه پس از رؤیت و امضاء فرم مهلت دارند تا نسبت به نتیجه ارزیابی اعتراض کتبی خود را در قالب فرم اعتراض، به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی تحویل نمایند. به اعتراضاتی که پس از مهلت مقرر واصل گردیده و یا در ذیل فرم ارزیابی درج شده و یا به صورت شفاهی عنوان گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد. اعتراضات باید مستدل، با ذکر مورد و مستند ارائه گردد. مدیریت توسعه با تشکیل کمیته مربوط به شکایات رسیدگی و نتیجه را جهت انجام سایر اقدامات به شاکی و واحد محل خدمت وی اعلام می نماید.

# فصل سوم:

## ارتقاء شغلی





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از آیین نامه ضوابط اجرایی  
ارتقاء طبقه، رتبه شغلی

**ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه، رتبه شغلی**

در اجرای تبصره ماده ۴۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارمندان در ۱۵ ماده و ۱۴ تبصره جهت اجراء ابلاغ می گردد.

**الف) نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات شغلی:**

ماده ۱- 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 می یابند. تبصره - کارمندی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضو گردانهای عاشورا و الزهراء و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروههای مربوطه برخوردار شده اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در جدول شماره ۱ این دستورالعمل مستثنی می باشند.

**جدول شماره (۱): ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رشته ها)**

طبقات شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
پایان دوره راهنمایی (سیکل)	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵										
دیپلم		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵									
کاردانی			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
کارشناسی				۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴						
کارشناسی ارشد					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴					
دکترای حرفه ای						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴				
دکترای تخصصی (Ph.D)							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴			

ماده ۲- کارمندی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ماده ۳- سوابق تجربی کارمندان در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی با رعایت مفاد مواد ۵۴، ۵۵ و ۵۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور محاسبه می گردد.

ماده ۴- ارتقاء طبقه شغلی کارمندی که تاریخ استحقاق آنان بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ می باشد مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته های پزشکی نخواهند بود.

تبصره- کارمندی که قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به دلیل عدم کسب امتیاز لازم در طرح های ارزیابی فوق الذکر موفق به ارتقاء گروه نشده اند، ارتقاء طبقه شغلی آنان، مشمول این آیین نامه و از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۲ خواهد بود.

ماده ۵- تمامی موارد مربوط به تصویب ارتقاء گروه و «اصلاحیه تغییر عنوان» و نظایر آن که تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ می باشد، لازم است در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

تبصره- تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان به دلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، باید در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

ماده ۶- شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقاء طبقه شغلی برخوردار می شوند.

ماده ۷- ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیر دولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱)، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۸- کارمندی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می شوند، چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیر دولتی باشند، براساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱) قرار خواهند گرفت.

**ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر:**

ماده ۹- مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می باشد:



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از آیین نامه ضوابط اجرایی  
ارتقاء طبقه، رتبه شغلی

**جدول شماره (۲): مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر**

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

**تبصره ۱-** مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی گفته می‌شود که به رشته‌های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می‌یابد و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد. همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط، هم‌تراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده‌است و از فوق العاده جذب کارشناسی برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می‌گردد.

**تبصره ۲-** ارتقاء به رتبه‌های 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:

- ۱- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.
- ۲- برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد.
- ۳- مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیت‌ها، فرصت‌ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.
- ۴- نتیجه‌گیری و راه حل‌های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.

**تبصره ۳-** برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا هم‌ترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق خدمتی (از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، دو سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

**تبصره ۴-** کارمندانی که در مرحله تطبیق، رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده‌اند، همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این ضوابط اجرایی را احراز نمایند.

**ماده ۱۰-** نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شوند از طی کردن برخی رتبه‌ها به شرح زیر معاف می‌شوند:

(۱) مشاغل کاردانی و پایین‌تر از طی کردن رتبه مقدماتی،

(۲) مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه‌های مقدماتی و پایه.

**تبصره-** نخبگان مذکور برای کسب رتبه‌های بعدی تابع این ضوابط و شرایط خواهند بود.

**ماده ۱۱-** ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه براساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر می‌باشد.

**تبصره-** پس از ابلاغ "ضوابط استقرار نظام مدیریت عملکرد در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی" ملاک ارتقاء رتبه، نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران ضوابط اجرایی مذکور خواهد بود.

**ماده ۱۲-** برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مواد ۱۰ و ۱۱ در قسمت «ب»، تحقق شرایط زیر الزامی است:

**الف)** برای ارتقاء به رتبه پایه:

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

۲. گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امنا دانشگاه.

**ب)** برای ارتقاء به رتبه ارشد:

۱. کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،

۲. گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امنا 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 امنا 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 ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امنا دانشگاه.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از آیین نامه ضوابط اجرایی  
ارتقاء طبقه، رتبه شغلی

**تبصره-** برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می نمایند، برای ارتقاء به رتبه های شغلی پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ درصد امتیازات موضوع جداول مربوط حسب مورد می باشند.

**ماده ۱۳-** امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاهای بعدی قابل محاسبه نیست.

**ماده ۱۴-** اعمال رتبه های مذکور از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ مجاز می باشد.

**تبصره ۱-** کارمندی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ تا تاریخ مذکور شرایط عمومی ارتقاء رتبه را دارا بوده اند اعمال رتبه های آنها از تاریخ ۹۰/۵/۲۲ مجاز است.

**تبصره ۲-** کارمندی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ تا تاریخ مذکور بازنشسته شده اند مشمول ارتقاء رتبه بر اساس ضوابط فوق نمی باشد.

**تبصره ۳-** کسب توامان دو رتبه شغلی برای کارمندی که شرایط ارتقاء رتبه بعدی را نیز دارا می باشند امکان پذیر نمی باشد.

**تبصره ۴-** در خصوص کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفاً مدت تجربه برای ارتقاء رتبه ملاک عمل می باشد.

**ماده ۱۵-** ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه های ارشد و خبره توسط ستاد دانشگاه در کمیته ای با ترکیب ذیل مطرح و مورد تصویب قرار می گیرد:

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 موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل در دانشگاه مطرح و در صورت تأیید به منظور تصویب با مستندات مربوطه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال می گردد.

# فصل چهارم:

## حقوق و مزایا









وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از بخشنامه شماره  
۲۱/۲/۸۸ مورخ ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

- برای ارتقاء به رتبه خبره (برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر): ۱۸ سال تجربه، کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوبه هیأت امنا دانشگاه  
- برای ارتقاء به رتبه عالی (برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر): ۲۴ سال تجربه، کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوبه هیأت امنا دانشگاه و ۲۰ صفحه مستندسازی تجربیات شغلی  
\* اصلاح درصد به استناد بخشنامه شماره ۱۹۰۵۳/۲/د مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۲۴ این مدیریت  
\*\* اصلاح تعداد صفحه به استناد بخشنامه شماره ۱۶۴۳۴/۲/د مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۲۳ این مدیریت  
تبصره ۳- امتیاز حق شغل مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در جدول حق شغل (با توجه به طبقه و رتبه شغلی مربوط) با ضریب (۱/۱) محاسبه می گردد.

جدول شماره پنج (۵)

طبقات	تحصیلات
طبقه یک	زیر دیپلم
طبقه دو	دیپلم
طبقه سه	کاردانی (فوق دیپلم)
طبقه چهار	کارشناسی (لیسانس)
طبقه پنج	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
طبقه شش	دکتری حرفه ای
طبقه هفت	دکتری تخصصی و Ph.D

جدول شماره یک (۱)

رتبه های شغلی	طبقات جدول	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	-	-	-	-
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	۳۲۰۰	-	-	-
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰	-	-	-
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰	-
طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰	-
طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰	-
طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰	-
طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰	-
طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰	-
طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰	-
طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰	-
طبقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰	-
طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰	-
طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰	-
طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰	-
طبقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰	-



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم

برگرفته از بخشنامه شماره  
۲۱/۲/۸۸ مورخ ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فوق العاده مدیریت

تبصره ۲ ماده ۶۵- کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیتهای شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات

جدول فوق العاده مدیریت که حداقل امتیاز آن (۵۱۰) و حداکثر آن (۲۷۰۰) است، قرار می گیرند.

\* اصلاح امتیازات به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

\*\* با توجه به مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دستگاه های اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در تبصره ۲ (تبصره فوق) به گونه ای مشخص نمایند که حداقل ۵۰٪ مشاغل مذکور در سطح یک و حداکثر ۲۰٪ آنان در سطح سه تخصیص یابند.

جدول شماره دو (۲)

۱	۲	۳	۴	۵	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۲۳۰۰	۱۸۵۰	۱۴۰۰	۹۵۰	۵۱۰	سطح یک	
۲۳۵۰	۱۹۰۰	۱۴۵۰	۱۰۰۰	۵۵۰	سطح دو	
۲۴۰۰	۱۹۵۰	۱۵۰۰	۱۰۵۰	۶۰۰	سطح سه	
۲۴۵۰	۲۰۰۰	۱۵۵۰	۱۱۰۰	۶۵۰	سطح یک	
۲۵۰۰	۲۰۵۰	۱۶۰۰	۱۱۵۰	۷۰۰	سطح دو	
۲۵۵۰	۲۱۰۰	۱۶۵۰	۱۲۰۰	۷۵۰	سطح سه	
۲۶۰۰	۲۱۵۰	۱۷۰۰	۱۲۵۰	۸۰۰	سطح یک	
۲۶۵۰	۲۲۰۰	۱۷۵۰	۱۳۰۰	۸۵۰	سطح دو	
۲۷۰۰	۲۲۵۰	۱۸۰۰	۱۳۵۰	۹۰۰	سطح سه	

راهنمای استفاده از جداول امتیاز فوق العاده مدیریت

بیمارستان آموزشی یا غیر آموزشی در استان یا شهرستان براساس تعداد تخت به شرح زیر تقسیم شده اند :

a = بیش از ۵۰۰ تخت

b = ۳۰۱-۵۰۰ تخت

c = ۱۲۱-۳۰۰ تخت

d = ۵۰-۱۲۰ تخت

e = کمتر از ۵۰ تخت

تیپ بندی دانشگاه ها با توجه به موارد ذیل می باشد :

تیپ ۳ : فسا، جهرم، شاهرود، رفسنجان، سبزوار، زابل، قم، کاشان، گناباد، بابل، بجنورد، بیرجند

تیپ ۲ : بقیه دانشگاه ها

تیپ ۱ : تهران، ایران، شهید بهشتی، تبریز، اهواز، اصفهان، شیراز، مشهد

شبکه های بهداشتی درمانی و مراکز بهداشت شهرستان براساس تعداد جمعیت تحت پوشش در چهار تیپ a, b, c, d تقسیم بندی گردیده اند :

a = بیش از ۷۰۰ هزار نفر

b = ۳۵۰ هزار- ۷۰۰ هزار نفر

c = ۱۵۰ هزار- ۳۵۰ هزار نفر

d = کمتر از ۱۵۰ هزار نفر

حق شاغل

ماده ۶۶- کلیه شاغلین مشمول این قانون براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل که حداقل (۱۳۰۰) و حداکثر (۵۱۹۰) امتیاز می باشد، بهره مند می گردند.

\* اصلاح امتیازات به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

تبصره - هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد با مقاطع رسمی تحصیلی همتراز می گردند.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از بخشنامه شماره  
۲۱/۲/۸۸ مورخ ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

جدول شماره سه (۳)

امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز مهارت ها و توانایی ها	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز تحصیلات	مدرک تحصیلی
۸	۱۰	۲۰۰		۱۱۰۰	پایین تر از دیپلم
۱۰	۱۵	۲۵۰		۱۲۰۰	دیپلم
۱۲	۲۰	۳۰۰		۱۴۰۰	فوق دیپلم
۱۴	۲۵	۴۰۰		۱۷۰۰	لیسانس
۱۶	۳۰	۶۰۰		۲۰۰۰	فوق لیسانس و دکتری حرفه ای
۱۸	۳۵	۸۰۰		۲۳۰۰	دکتری تخصصی و Ph.D

به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱٪ و در مشاغل مدیریتی ۲٪ و به ترتیب حداکثر ۱۰٪ و ۲۰٪ از مجموع سقف امتیازات حق شاغل موضوع ماده ۶۶ قانون به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات این تبصره نباید از ۲۰٪ سقف حق شاغل تجاوز نماید. (به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

دوره های آموزشی که برای آنها امتیاز حق شاغل منظور می شود ملاک محاسبه برای اعطای گواهینامه های مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی نخواهد بود. (به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمند سی سال می باشد. (به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

حداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

**ماده ۶۸-** علاوه بر پرداختهای موضوع ماده (۶۵) و تبصره های آن و ماده (۶۶) که حقوق ثابت تلقی می گردد فوق العاده هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می باشد:

۱- فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند تا میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا بیست درصد (۲۰٪) حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنجساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

**دستور العمل نحوه پرداخت فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا**

- ۱- کارمندان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۰/۰۴/۱۳۸۴ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته با توجه به ضریب محرومیت منطقه محل خدمت، بر مبنای حقوق ثابت بهره مند می گردند.
- ۲- کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۱۴/۰۱/۱۳۷۴ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بدی آب و هوای محل خدمت، بر مبنای حقوق ثابت بهره مند می گردند. هر گونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا با پیشنهاد مراجع ذیصلاح و تصویب هیات وزیران خواهد بود.
- ۳- فوق العاده های مذکور صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق می گیرد.
- ۴- مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کار افتاده و مفقودالاثراثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۳۰/۰۶/۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره مند می باشند در صورتیکه محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا موضوع تصویب نامه های مندرج در بندهای ۱ و ۲ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می گردد.
- ۵- تاریخ اجرای این دستورالعمل ۰۱/۰۱/۱۳۹۰ خواهد بود و بار مالی ناشی از اجرای آن توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور در لایحه بودجه سال ۱۳۹۰ کل کشور پیش بینی خواهد شد. (به استناد بخشنامه شماره ۹۳۸۳/۱۸/۱۲/پ مورخ ۰۶/۰۲/۱۳۹۰ معاونت پشتیبانی منضم به تصویر نامه شماره ۴۱۷۲۲/۲۰۰ مورخ ۱۹/۰۸/۱۳۸۹ مشاور محترم معاونت توسعه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارت متبوع در اجرای بخشنامه شماره ۴۱۷۲۲/۲۰۰ مورخ ۱۱/۰۸/۱۳۸۹ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

**افزایش فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به تاریخ اجرای ۲۵/۱۰/۱۳۹۰**

به استناد بند ۲ بخشنامه شماره ۱۳۳۹۴۱/۱۸/۱۲/پ مورخ ۰۳/۱۲/۱۳۹۰ معاونت پشتیبانی منضم به تصویر نامه شماره ۳۸۷۳/۲۰۹ مورخ ۱۹/۱۱/۱۳۹۰ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و در اجرای تصویب نامه شماره ۲۰۹۱۹۰/۴۷۷۰۲/ت مورخ ۲۱۳ هـ مورخ ۲۵/۱۰/۱۳۹۰ هیات محترم وزیران



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از بخشنامه شماره  
۲۱/۲/۸۸ مورخ ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

**کاهش فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به تاریخ اجرای ۰۶/۰۱/۱۳۹۱**

- به استناد بخشنامه شماره ۱۰۷۱۷/۲/۱۰۷ مورخ ۰۷/۰۴/۱۳۹۱ معاونت پشتیبانی منضم به تصویر نامه شماره ۳۳۴/۲۰۹ مورخ ۰۵/۰۲/۱۳۹۰ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و در اجرای تصویب نامه شماره ۷۵۲/ت/۴۷۷۰۲ هـ مورخ ۰۶/۰۱/۱۳۹۱ هیات محترم وزیران موضوع بخشنامه شماره ۱۷۷/۹۱/۲۰۰ مورخ ۰۷/۰۱/۱۳۹۱ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

**کاهش فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا به تاریخ اجرای ۰۱/۰۴/۱۳۹۱**

- به استناد بخشنامه شماره ۱۷۵۰۵/۲ مورخ ۰۱/۰۷/۱۳۹۱ معاونت پشتیبانی منضم به تصویر نامه شماره ۷۷۲/۱۰۰ مورخ ۱۴/۰۵/۱۳۹۱ مقام عالی وزارت و در اجرای تصویب نامه شماره ۶۵۶۴۷/ت/۴۸۰۹۳ هـ مورخ ۰۷/۰۴/۱۳۹۱ هیات محترم وزیران

**نکته:** محاسبه این فوق العاده ها با توجه به نامه شماره ۳۱۴۹۹۴/۲۰۹ مورخ ۲۳/۱۱/۱۳۸۹ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع از تاریخ ۰۱/۰۱/۱۳۹۰ براساس درصدی از حقوق ثابت و تفاوت تطبیق و از تاریخ ۰۶/۰۱/۱۳۹۱ براساس درصدی از حقوق ثابت می باشد.

۲- فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا (۱۵۵۰) امتیاز و به دارندگان نشان های دولتی تا (۸۰۰) امتیاز تعلق می گیرد.

کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۳۰) امتیاز در نظر گرفته می شود.  
\* اصلاح امتیازات به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تاریخ شروع جنگ تحمیلی ۳۱ شهریور ماه ۱۳۵۹ و تاریخ پایان جنگ تحمیلی ۲۹ مرداد ماه ۱۳۶۷ می باشد.

در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و ۲۵٪ از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد. مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری از سقف ۱۵۵۰ امتیاز تجاوز ننماید. (به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

به استناد نامه شماره ۹۹۷۳۲/۱۶/۲۰ مورخ ۲۴/۱۰/۱۳۹۱ مشاور محترم استاندار و مدیر هماهنگی امور ایثارگران و ابلاغیه شماره ۱۱/۴۰/۲۰۶ ط مورخ ۲۱/۱۰/۱۳۸۸ ستاد کل نیروهای مسلح، سه چهارم خدمت کارکنان وظیفه که به جبهه مناطقی عملیاتی دوران دفاع مقدس اعزام شده اند از تاریخ ۰۱/۱۰/۱۳۸۸ به عنوان خدمت داوطلبانه محسوب می گردند.

- به استناد نامه شماره ۳۴۸۶/۲۰۹ مورخ ۳۰/۱۰/۱۳۹۱ مشاور محترم معاونت توسعه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارت متبوع و رأی شماره ۵۱۱ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، امتیاز کامل حالات ایثارگری با رعایت سقف فوق العاده ایثارگری (۱۵۵۰) امتیاز از تاریخ ۲۸/۰۸/۱۳۹۱ محاسبه می گردد.

**جدول شماره چهار (۴)**

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	تا ۱۰ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	تا ۱۵ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	تا ۲۰ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	تا ۲۵ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	تا ۳۰ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	تا ۳۵ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	تا ۴۰ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	تا ۴۵ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	تا ۵۰ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	تا ۶۰ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	بالاتر از ۶۰ درصد	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰

۳- فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخشهای سوختگی و مراقبتهای ویژه بیمارستانی تا (۱۰۰۰) امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش زا و منفجره و در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیات وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.



**وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**  
**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان**  
**بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم**

**برگرفته از بخشنامه شماره**  
**۲۱/۲/۸۸ مورخ ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰**  
**معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی**

**دستور العمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی شرایط محیط کار و کار در محیط های غیرمتعارف**

میزان امتیاز این فوق العاده براساس درصدهایی که قبلاً برای سختی کار مشاغل دستگاههای اجرایی تایید شده است، به ازای هر یک درصد، ۱۲ امتیاز، حداکثر تا ۱۰۰۰ امتیاز، از تاریخ ۰۵/۱۰/۱۳۸۹ به عنوان فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل آنان تعیین می گردد. (بخشنامه شماره ۵۰۷۹۵/۲۰۰ مورخ ۰۵/۱۰/۱۳۸۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در خصوص دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی شرایط محیط کار و کار در محیط های غیر متعارف پیوست نامه شماره ۳۱۴۹۳۹/۲۰۹ مورخ ۱۸/۱۱/۱۳۸۹ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع)

۴- کمک هزینه عائله مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می باشد معادل (۸۱۰) امتیاز و برای هر فرزند معادل (۲۱۰) امتیاز و حداکثر سه فرزند. حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود. کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و از کار افتاده کلی می باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله مندی موضوع این بند بهره مند می شوند. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

\* اصلاح امتیازات به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۵- فوق العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارتها، پیچیدگی وظایف و مسئولیتها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۷۰۰) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (۱۵۰۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می گردد. این فوق العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می باشد.

۶- فوق العاده کارائی و عملکرد در چهارچوب ضوابط این بند و تبصره این ماده قابل پرداخت می باشد :

الف) به حداکثر ۷۰٪ کارمندان هر دستگاه بر اساس رتبه بندی نمرات ارزشیابی کارمندان، طبق عملکرد کارمندان و با توجه به امتیازی که از عواملی نظیر رضایت ارباب رجوع، رشد و ارتقاء، اثربخشی و کیفیت و سرعت در اتمام کار کسب می نمایند، براساس دستورالعملی که سازمان ابلاغ می نماید تا ۲۰٪ امتیازات مربوط به حقوق ثابت وی در مقاطع سه ماهه قابل پرداخت می باشد.

ب) میزان بهره مندی کارمندان هر دستگاه از سقف ۷۰٪ مذکور در این بند متناسب با میزان موفقیت در تحقق تکالیف قانونی و اجرای برنامه ها و ارزیابی عملکرد دستگاه که توسط سازمان و تصویب شورای عالی اداری در سه سطح متوسط، خوب و عالی رتبه بندی می گردند به ترتیب ۳۰٪، ۵۰٪ و ۷۰٪ تعیین می گردد.

۷- به منظور جبران هزینه سفر و ماموریت روزانه داخل و خارج از کشور، نوبت کاری، جایجایی محل خدمت کارمندان با تشخیص دستگاه اجرایی، کسر صندوق و تضمین، مبالغی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزیران به کارمندان پرداخت خواهد شد.

تا تصویب و. ابلاغ مصوبات مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز، درصد یا مبالغ مربوط به فوق العاده اشتغال خارج از کشور، سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف، مناطق کمتر توسعه یافته، بدی آب و هوا، نوب کاری، مبلغ تضمین، کسر صندوق، فوق العاده محل خدمت (جایجایی محل خدمت)، صرفاً مبالغ مقطوع مندرج در آخرین حکم کارگزینی ۱۳۸۷ کارمندان و هزینه سفر در این سال، مبنای پرداخت برای سال ۱۳۸۸ می باشد. (به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

**فوق العاده نوبت کاری**

فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که در نوبت های غیرمتعارف ساعات کاری بصورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند.

- ۱- سه نوبتی منظم چرخشی (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح) ۴۰٪
- ۲- دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح) ۳۰٪
- ۳- دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح) ۴۰٪
- ۴- دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر) ۳۰٪
- ۵- یک نوبتی دائم (عصر تا شب) ۲۰٪
- ۶- یک نوبتی دائم (شب تا صبح) ۵۰٪
- ۷- ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق بصورت متناوب ۳۰٪

۹- در صورتی که بنا به درخواست دستگاه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد، می توان مبالغی تحت عنوان اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف به آنها پرداخت نمود.

مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و حق التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر ۵۰٪ حقوق ثابت و فوق العاده های وی تجاوز نماید.

**اضافه کار**

ماده ۱- مبلغ اضافه کار کارمندانی که با توجه به سیاستهای ابلاغی 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 تأیید بالاترین مقام واحد متبوعشان می رسد براساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می شود :



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از بخشنامه شماره  
۲۱/۲/۸۸ مورخ ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

مجموع امتیازات حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال تقسیم بر ۱۷۶ مساوی است با مبلغ هر ساعت اضافه کار  
**ماده ۲-** حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان ۱۷۵ ساعت در ماه تعیین می شود، مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار و حق التدریس پرداختی به کارمند در یک ماه، از حداکثر ۵۰٪ حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر وی تجاوز نماید.

**ماده ۳-** حداکثر تا ۲۰٪ کارمندان در دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه کار بیشتر را ایجاب می نماید، براساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف ۵۰٪ موضوع ماده ۲ مستثنی می باشند.

**تبصره-** کارمندی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق ماموریت برخوردار می شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام ماموریت برخوردار نخواهند شد ولی چنانچه مجبور به انجام کار اضافی براساس مفاد ماده ۱ شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده ۲ و ۳ بلامانع خواهد بود. (به استناد بخشنامه شماره ۲/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۲۱/۲/۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

**۱۰-** فوق العاده ویژه در موارد خاص با توجه به عواملی از قبیل بازار کار داخلی و بین المللی، ریسک پذیری، تاثیر اقتصادی فعالیتها در درآمد ملی، انجام فعالیت و وظایف تخصصی و ستادی و تحقیقاتی و حساسیت کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزیران امتیاز ویژه ای برای حداکثر (۲۵٪) از مشاغل، در برخی از دستگاههای اجرایی تا (۵۰٪) سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر مذکور در این فصل در نظر گرفته خواهد شد.

**فوق العاده کار با اشعه:** به افرادی که به طور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند تا ۵۰٪ حقوق و مزایا به عنوان فوق العاده کار با اشعه پرداخت می گردد.

**فوق العاده محل خدمت:** ۵٪ حقوق مبنای گروه مربوطه است و شامل مستخدمانی می شود که محل جغرافیایی خدمت آنان به موجب احکام رسمی از نقطه ای در شهرستان به نقطه ای در یک شهرستان دیگر تغییر می یابد.

**فوق العاده جذب مناطق محروم:** به افراد رسمی و پیمانی که در مناطق محروم مشغول به خدمت باشند این فوق العاده طبق جدول مربوط پرداخت می گردد.

**فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی:** این فوق العاده به مستخدمینی که در نقاطی خدمت می کنند که فاقد تسهیلات لازم زندگی است قابل پرداخت می باشد (براساس جداول مربوطه)

**فوق العاده برجستگی**

- ۲۰٪ حقوق مبنای به ۱۰٪ کارکنانی که بالاترین امتیازات ارزشیابی را کسب نموده اند.

- ۱۰٪ حقوق مبنای به ۱۰٪ کارکنانی که دارای بالاترین امتیازات بعدی می باشند.

**فوق العاده جذب:** از تاریخ ۱/۱/۱۳۷۵ به منظور جذب و نگهداری نیروهای مناسب و مشاغل تخصصی و مدیریت این فوق العاده منظور و سپس در تاریخ ۱/۱/۱۳۷۹ به سایر کارکنان تسری یافت.

سطح شغل	مدیر کل	معاون مدیر کل	رئیس اداره	کارشناس	سایر مشاغل
بهداشتی درمانی شاغل در واحدهای بهداشتی درمانی	۱۱۵	۱۰۵	۹۵	۹۵	۸۰
بهداشتی درمانی در سایر واحدها	۱۰۸	۹۸	۸۸	۸۸	۷۳
سایر رشته ها	۹۳	۸۳	۷۳	۷۳	۵۸

**طریقه محاسبه فوق العاده جذب**

مجموع حقوق، فوق العاده شغل، فوق العاده سرپرستی، تفاوت حداقل دریافتی، فوق العاده برجستگی، تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی ضرب در درصد اعلام شده **تبصره-** پرداخت فوق العاده های مذکور در بند های ۵ و ۶ این ماده در هر کدام از دستگاه های اجرایی، مشروط به اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فناوری و واگذاری امور به بخش غیردولتی (احکام مذکور در این قانون) و استفاده از منابع حاصل از صرفه جویی های به عمل آمده، در سقف اعتبارات مصوب از سال ۱۳۸۷ امکان پذیر می باشد و این فوق العاده ها جزء دیون منظور نمی گردد. انجام اصلاحات مذکور در این تبصره باید به تایید سازمان برسد.

**ماده ۷۵-** امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل (۵۰۰۰) امتیاز می باشد.

**ماده ۷۶-** حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین، حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران مشمول این قانون و سایر حقوق بگیران دستگاههای اجرایی و صندوق های بازنشستگی وابسته به دستگاههای اجرایی هر سال با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

**تبصره-** سقف حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر نباید از (۷) برابر حداقل حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر تجاوز کند.

فوق العاده های مذکور در بند ۲ (فوق العاده ایثارگری، نشان های دولتی و خدمات اداری در مناطق جنگ زده)، ۳ (فوق العاده سختی شرایط محیط کار و فوق العاده حق اشعه) و ۵ (فوق العاده شغل) ماده ۶۸ (قانون مدیریت خدمات کشوری) فوق العاده مستمر تلقی می گردند.

**ماده ۸۷-** ساعات کار کارمندان دولت ۴۴ ساعت در هفته می باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیات وزیران تعیین می گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذیربط می باشد.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از یخشنامه شماره  
۲۱/۲/۸۸ مورخ ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

**تبصره ۱-** کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

**تبصره ۲-** دستگاه های اجرایی می توانند در موارد خاص با موافقت هیات وزیران و رعایت سقف ساعات کار با توجه به شرایط جغرافیایی و منطقه ای و فصلی ساعات کار خود را به ترتیب دیگری تنظیم نمایند.

**تبصره ۳-** کلیه دستگاههای اجرایی استانی موظفند ساعات کار خود را در ۶ روز هفته تنظیم نمایند. (ستاد مرکزی دستگاههای اجرایی مشمول این حکم نمی باشند)

**ماده ۹۴-** تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسئول مافوق تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر ۴ ماه مجاز می باشد.

**تبصره-** عدم رعایت مفاد ماده فوق الذکر توسط هر یک از کارمندان دولت اعم از قبول کننده پست دوم یا مقام صادر کننده حکم متخلف محسوب و در هیات رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

**پرداخت حقوق و مزایای مندرج در احکام حقوقی کارکنان براساس قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت دارای جدول ۲۰ گروهی به شرح زیر می باشد :**

گروه	عدد مبنا	گروه	عدد مبنا	گروه	عدد مبنا
۱	۴۰۰	۸	۸۱۰	۱	۴۰۰
۲	۴۵۰	۹	۸۸۰	۲	۴۵۰
۳	۵۰۰	۱۰	۹۵۰	۳	۵۰۰
۴	۵۶۰	۱۱	۱۰۲۰	۴	۵۶۰
۵	۶۲۰	۱۲	۱۰۹۰	۵	۶۲۰
۶	۶۸۰	۱۳	۱۱۶۰	۶	۶۸۰
۷	۷۴۰			۷	۷۴۰
				۱۴	۱۲۳۰
				۱۵	۱۳۰۰
				۱۶	۱۳۷۰
				۱۷	۱۴۴۰
				۱۸	۱۵۱۰
				۱۹	۱۵۸۰
				۲۰	۱۶۵۰

**روند ارتقاء گروه**

\* مجموع مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آن مدارک پایان دوره ابتدایی باشد در گروه ۳ تخصیص و هر ۶ سال ارتقاء گروه می یابند و حداکثر تا گروه ۷ خواهد بود.

\* مجموع مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک سیکل می باشد در گروه ۴ تخصیص و هر ۵ سال ارتقاء گروه می یابند و حداکثر تا گروه ۹ خواهد بود.

\* مجموع مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک دیپلم می باشد در گروه ۶ تخصیص و هر ۵ سال ارتقاء گروه می یابند و حداکثر تا گروه ۱۱ خواهد بود.

\* مجموع مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک فوق دیپلم می باشد در گروه ۷ تخصیص و هر ۵ سال ارتقاء گروه می یابند و حداکثر تا گروه ۱۲ خواهد بود.

\* مجموع مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک لیسانس می باشد در گروه ۸ تخصیص و هر ۴ سال ارتقاء گروه می یابند و حداکثر تا گروه ۱۴ خواهد بود.

\* مجموع مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک فوق لیسانس می باشد در گروه ۹ تخصیص و هر ۴ سال ارتقاء گروه می یابند و حداکثر تا گروه ۱۵ خواهد بود.

\* مجموع مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک دکتر می باشد در گروه ۱۰ تخصیص و هر ۴ سال ارتقاء گروه می یابند و حداکثر تا گروه ۱۶ خواهد بود.

گروههای ۱۲، ۱۳ و ۱۴ برای دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و ۱۳، ۱۴ و ۱۵ برای دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و ۱۴، ۱۵ و ۱۶ برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتر در شمار گروههای امتیازی محسوب می شود و ارتقاء مستخدم به گروههای مزبور علاوه بر دارا بودن سنوات تجربی مورد نیاز، مستلزم کسب حد نصاب امتیاز لازم به ترتیب در سه گروه اشاره شده ۷۵، ۱۰۰ و ۱۲۵ می باشد.

**افزایش سنواتی**

افزایش سنواتی در هر سال با در نظر گرفتن خدمات قابل قبول کارکنان در سال قبل به شرح زیر تعیین می گردد :

افزایش سنواتی سال جدید = افزایش سنواتی سال قبل + ضریب افزایش سنواتی اعلام شده - حقوق سال قبل

\* با توجه به امتیازاتی که پرسنل سالانه کسب می نمایند، مشمول ۵، ۴ و ۳ درصد افزایش سنواتی خواهند گردید. میزان تخصیص این ضریب توسط وزارت متبوع تعیین و اعلام می گردد.

۸۵٪ از پرسنل مشمول ۵٪ افزایش سنواتی - ۱۰٪ از پرسنل مشمول ۴٪ افزایش سنواتی - ۵٪ از پرسنل مشمول ۳٪ افزایش سنواتی

\* از ابتدای هر سال تا پایان سال را یک دوره ارزشیابی گویند. کارکنانی که در حالات استخدامی رسمی، پیمانی و طرحی هستند در طی یک دوره حداقل ۶ ماه از سال را به خدمت اشتغال داشته باشند مشمول تکمیل فرم ارزشیابی قرار می گیرند. بالاترین امتیاز ارزشیابی ۱۰۰ بوده و حد نصاب آن ۶۰ می باشد.

**افزایش بسیجی:** افزایش بسیجی جدید = حقوق مبنا سال قبل ضربدر درصد اعلام شده + افزایش بسیجی سال قبل

**حقوق:** مجموع حقوق مبنا، افزایش سنواتی، افزایش بسیجی، افزایش تشویقی و ایثارگری



# فصل پنجم:

## ضوابط و مقررات مرخصی و خروج از

### خدمت





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از آیین نامه اداری استخدامی  
و تشکیلاتی کارکنان غیر هیئت علمی  
وزارت بهداشت درمان

**بازنشستگی و تأمین اجتماعی**

**ماده ۹۷.** شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید،

ب) موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

**تبصره ۱.** موسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا سی و پنج سال سنوات خدمت استفاده نماید.

**تبصره ۲.** سابقه مذکور در بند الف ماده ۹۷ و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد.

**ماده ۹۸.** موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال می باشد.

**تبصره .** چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند، می توانند در صورت نیاز موسسه تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی)، ادامه خدمت دهند.

**ماده ۹۹.** کارمندان موسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین نامه تابع یکی از صندوق های بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی می باشند.

**تبصره ۱.** کارمندی که تا قبل از تصویب این آیین نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول یکی از صندوق های تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری هستند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می باشند. تغییر صندوق از تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکان پذیر می باشد و براساس مصوبات عمومی هیأت دولت قابل انجام خواهد بود.

**تبصره ۲.** کارمندی که برابر مفاد این آیین نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می یابند، همچنان تابع قانون صندوق تأمین اجتماعی می باشند. این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای اداری موسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می باشند.

**ماده ۱۰۰.** کارمندان انتقالی به موسسه باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق های بازنشستگی تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر صندوق مابه التفاوت مورد ادعای هر یک از صندوق های انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می باشد. در غیر این صورت انتقال فرد متقاضی به موسسه مقدور نخواهد بود.

**ماده ۱۰۱.** در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق های بازنشستگی، به کارمندی که بیش از سی سال خدمت دارند، به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

**ماده ۱۰۲.** مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین نامه حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده ویژه موضوع بند ۱۲ ماده ۵۴ و فوق العاده جذب موضوع بند ۱۷ ماده ۵۴ این آیین نامه می باشد.

**ماده ۱۰۳.** به کارمندان مشمول این آیین نامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت می شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه با خریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد، کسر می شود.

**تبصره.** کارمند موسسه می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و موسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

**ماده ۱۰۴.** کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف) شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند،

ب) فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می شوند.

**ماده ۱۰۵ -** امکان بازنشستگی پیش از موعد کارمندان موسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امنا می رسد.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی - اداره بازنشستگی)

انواع خروج از خدمت:

۱. بازنشستگی
  ۲. بازخریدی
  ۳. از کارافتادگی
  ۴. فوت
  ۵. استعفاء
  ۶. انفضال دائم از خدمت
  ۷. اخراج
- تشریح قوانین و مقررات موجود در زمینه بازنشستگی و خروج از خدمت:

الف - قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱ و اصلاحات بعدی

**ماده ۶۴:** مستخدم رسمی می تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند در هیچ مورد استعفای مستخدم رافع تعهدات او در برابر دولت نخواهد بود استعفا از تاریخی تحقق می یابد که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط مستخدم به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا رد یا قبول استعفا را کتباً اعلام دارد اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد مستخدم می تواند در صورت قبول نشدن استعفا طبق ماده ۶۰ شکایت کند.

**ماده ۶۵ -** در صورتی که مستخدم رسمی مدت دو ماه بدون اطلاع و عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشود از تاریخ ترک خدمت مستعفی شناخته شده و مانند مستخدم مستعفی با وی رفتار می شود مگر آن که مشمول مقررات مواد ۷۴ یا ۷۵ این قانون باشد که در آن صورت بازنشسته خواهد شد.

**تبصره -** هر گاه مستخدم مذکور مدعی شود به عللی که خارج از حدود قدرت و اختیار او بوده نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و یا عدم حضور خود را اطلاع دهد و ادعای او مورد قبول وزارتخانه یا مؤسسه مربوط قرار نگیرد می تواند شکایت خود را به ضمیمه مدارک مورد استناد به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تسلیم کند شورای سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است در اسرع وقت به شکایت مزبور رسیدگی و حکم مقتضی صادر کند. در صورتی که حکم شورا حاکی از موجه بودن عذر مشارالیه باشد به خدمت مراجعت و حقوق مدت غیبت به وی پرداخت خواهد شد و اگر پست سازمانی او به دیگری داده شده باشد از تاریخی که مستعفی شناخته شده آماده به خدمت محسوب و مانند مستخدم آماده به خدمت با وی رفتار می شود.

**ماده ۶۶ -** وجوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

**ماده ۶۷ -** استخدام مجدد مستخدم رسمی که طبق ماده ۶۴ استعفا کرده است در صورت احتیاج به وجود او مانعیندارد. سوابق خدمت این قبیل مستخدمین از لحاظ بازنشستگی منظور و محسوب خواهد شد به شرط آن که وجوهی را که طبق ماده ۶۶ دریافت داشته اند یک جا به صندوق بازنشستگی مسترد دارند.

**ماده ۶۸ -** هر گاه مستخدمی که طبق ماده ۶۴ از خدمت استعفا نموده است داوطلب خدمت در گروه مورد اشتغال سابق خود یا گروه پائین تر باشد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی استخدام کننده می تواند داوطلب را از گذراندن امتحان و دوره آزمایش معاف دارد.

**ماده ۶۹ -** هر گاه مستخدمی که طبق مفاد ماده ۶۴ از خدمت استعفا نموده است داوطلب خدمت در گروهی بالاتر از گروه مورد اشتغال سابق خود باشد استخدام او مشروط به گذراندن امتحان خواهد بود ولی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی استخدام کننده می تواند او را از گذراندن دوره آزمایشی معاف دارد.

**ماده ۷۴:** مستخدم رسمی می تواند طبق شرایط زیر تقاضای بازنشستگی کند و دولت مکلف به قبول آن است:

الف - داشتن شصت سال سن با هر قدر سابقه خدمت. ب - داشتن پنجاه و پنج سال سن با لااقل سی سال سابقه خدمت.

قانون اصلاح تبصره یک ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری و الحاق سه تبصره به آن ماده واحده - از تاریخ تصویب این قانون تبصره یک ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری به شرح زیر اصلاح و سه تبصره دیگر به آن الحاق می شود:

**تبصره ۱ -** کلیه وزارتخانه ها، شرکتها و مؤسسات دولتی، شهرداریها، بانکها، مؤسسات و شرکتها و سازمانهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، می توانند مستخدمین رسمی یا ثابت یا دارای عناوین مشابه خود را ( به جز مشمولان قانون کار و تأمین اجتماعی )، در مشاغل غیر تخصصی بر اساس درخواست کتبی آنان و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی مشروط به آنکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند بر اساس سنوات خدمت بازنشسته و در صورتی که سابقه خدمت آنان کمتر از بیست سال باشد، بازخرید نمایند.

به افرادی که بر اساس این قانون بازخرید می شوند، مبلغی معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر در اثناء هر سال سابقه خدمت قابل قبول ( در صورتی که کسر یک سال بیش از شش ماه باشد، یک سال تمام محسوب خواهد شد ) بعلاوه کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداختی سهم مستخدم و حقوق و مزایای مرخصی های استحقاقی استفاده نشده وی پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۲ -** مفاد تبصره یک در مشاغل تخصصی نیز با درخواست کتبی مستخدم و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تصویب شورای مرکب از نمایندگان تام الاختیار وزیر برنامه و بودجه و دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و دستگاه اجرایی مربوط قابل اجراء خواهد بود.

**تبصره ۳ -** مستخدمینی که بیش از یک سال از آمادگی به خدمت آنان بگذرد، در صورتی که در این مدت با توجه به معرفی سازمان امور اداری و استخدامی کشور در مشاغل که شرایط احراز آنها دارند، جذب دستگاههای دولتی نگردند طبق شرایط این قانون بازخرید یا بازنشسته می شوند.

**تبصره ۴ -** هر نوع استخدام جدید به جای افرادی که به موجب این قانون بازخرید یا بازنشسته می شوند، ممنوع است. و همچنین اشتغال مجدد افراد مزبور که خدمتشان بازخرید شده و یا بازنشسته گردیده اند در کلیه دستگاههای دولتی ممنوع است و در صورتی که ثابت شود افراد فوق به خدمت یکی از دستگاههای دولتی درآمده اند، علاوه بر مجازات مقرر در قوانین، کلیه وجوه پرداختی به ایشان به استثنای وجوه بازنشستگی و یا حق بیمه پس گرفته خواهد شد و دولت در قبال سوابق خدمت آنان تعهدی نخواهد داشت.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی-اداره بازنشستگی)

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و چهار تبصره در جلسه روز سه شنبه بیست و هفتم خرداد ماه یک هزار و سیصد و شصت و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۶۵/۴/۴ به تأیید شورای نگهبان رسیده است

**ماده ۷۶:** وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون می توانند مستخدمین رسمی را که شصت سال سن و لااقل بیست سال سابقه خدمت دارند بازنشسته کنند. تبصره: این ماده در اجرای قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۱۳۶۸ مجلس شورای اسلامی نسخ ضمنی گردیده است.

**ماده ۷۷:** وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند کلیه مستخدمین رسمی را که شصت و پنج سال سن دارند بازنشسته کنند.

**تبصره:** در اجرای ماده ۱۰ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی مصوب ۱۳۶۸ مجلس شورای اسلامی حکم این ماده در خصوص مشاغل تخصصی محدود گردیده است.

**ماده ۷۹:** هرگاه مستخدم رسمی علیل یا به علت حادثه ای ناقص شود به نحوی که از کارکردن باز بماند حقوق وظیفه ای برابر با یک سی ام متوسط حقوق ضرب در سنوات خدمت در یافت خواهد کرد مشروط بر اینکه از متوسط حقوق او تجاوز نکند.

**تبصره ۱:** در صورتیکه سنوات خدمت مستخدم موضوع این ماده از پانزده سال کمتر باشد مدت خدمت او پانزده سال منظور خواهد گردید.

**ماده ۸۰:** هرگاه مستخدم رسمی علیل یا به علت حادثه ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه علیل یا ناقص شود به نحوی که از کارکردن باز بماند تمام حقوق و تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه در مورد وی برقرار می گردد.

**ماده ۸۱:** هر گاه مستخدم رسمی فوت شود خواه به حد بازنشستگی رسیده یا نرسیده باشد در تاریخ فوت بازنشسته محسوب و تمام حقوق بازنشستگی او به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

**تبصره:** در صورتیکه سنوات خدمت مستخدم موضوع این ماده از پانزده سال کمتر باشد مدت خدمت او پانزده سال محسوب خواهد شد.

**ماده ۸۳:** هر گاه مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه فوت شود تمام حقوق و تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

**ماده ۱۲۱ -** دولت می تواند مستخدمین آماده به خدمت را که به سن شصت سالگی می رسند با هر قدر سابقه خدمت بازنشسته کند.

**بند ۱ ماده ۱۲۴ -** انفصال دائم: وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتا و تبعاً برای همیشه از خدمت دولت محروم شده باشد.

**بند ۳ ماده ۱۲۴ -** اخراج: وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری به مجازات مقرر در بند ۵ ماده ۵۹ محکوم یا طبق ماده ۶۵ اخراج شده باشد.

**ب - قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی**

به استناد قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی جانبازان و شاغلین مرد مشاغل سخت و زیان آور با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت . ۵۰ سال سن و شاغلین زن با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت و بدون شرط سنی و با افزودن سنوات خدمت ارفاقی که مدت آن ذیلاً مشخص گردیده است می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند.

۱- جانبازان با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ از کارافتادگی حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی.

۲- جانبازان با درجات ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ سال خدمت ارفاقی.

۳- معلولین ناشی از کار با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ از کار افتادگی کامل حداقل ۵ و حداکثر ۸ سال خدمت ارفاقی.

۴- معلولیت غیر ناشی از کار با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ از کار افتادگی کامل با حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی

۵- معلولین غیر ناشی از کار با درجات ۴۰٪ از کار افتادگی کامل حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی.

۹- رشته پرستاری {پرستار، بهیار و کمک بهیار}: ((بابت هر سال خدمت در بیمارستانها و مراکز سوختگی و روانی به مدت ۳ ماه خدمت ارفاقی))

۱۰- پرستار، بهیار، کمک بهیار((بابت هر سال خدمت در درمانگاه و مراکز بهداشتی درمانی و یا دانشکده ها به مدت ۲ ماه خدمت ارفاقی))

۱۱- پرستار، بهیار، کمک بهیار((بابت هر سال خدمت ستادی و غیر بهداشتی درمانی بمدت ۱ ماه خدمت ارفاقی))

۱۲- تکنسین آزمایشگاه، تکنسین اطاق عمل، تکنسین فوریتهای پزشکی: به ازاء هر سال خدمت یک ماه خدمت ارفاقی

**تبصره ۶** تصویب نامه شماره ۲۲۶۸۶/ت ۳۳۷۵۰ ه مورخ ۸۵/۳/۶ (آیین نامه اجرایی)- کلیه جانبازان و آزادگان مشمول این آیین نامه در صورتی که مدت خدمت مبنای بازنشستگی آنها با احتساب مجموع سنوات سابقه خدمت( حداقل ۲۰ سال )و سنوات ارفاقی( حداکثر ۱۰ سال ) ۳۰ سال تمام باشد از احراز شرط حداقل سن بازنشستگی معاف خواهند بود در غیر این صورت دارا بودن حداقل شرط سنی برای آنان( مردان حداقل (۵۰) سال الزامی است.

**ج -قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی**

باستناد بند ۳ ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه افرادی که بطور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند از افزایش خدمت به شرح زیر استفاده خواهند کرد.

الف) کار با پرتو گروه( الف )بازاء هر سال خدمت یکسال افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۱۰ سال.

ب) کار با پرتو گروه( ب )بازاء هر سال خدمت ۶ ماه افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۵ سال.



**وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**  
**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان**  
**بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم**

**برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی- اداره بازنشستگی)**

دستگاه تشخیص دهنده نوع پرتو و تعیین مدت افزایش خدمت ارفاقی سازمان انرژی اتمی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

((هر شخصی که بر اساس مفاد مقررات قانون حفاظت در برابر اشعه و آئین نامه اجرائی آن بازنشسته شود مجاز بکار باشعه نخواهد بود))

**د- قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی**

**ماده ۲:** بازنشستگی مستخدمین رسمی، ثابت و دارای عناوین مشابه وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکتهای دولتی، شهرداریها و مؤسسات دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است با حداقل سی سال سابقه خدمت قابل قبول از لحاظ بازنشستگی طبق مقررات مربوط خواهد بود.

**تبصره ۱:** مستخدمین رسمی و یا ثابت مشمول این قانون می توانند با دارا بودن شرایط زیر و موافقت دستگاه دولتی متبوع خود بازنشسته شوند:

**الف)** مستخدمین مرد با ۵۰ سال سن و بیست و پنج سال سابقه خدمت.

**ب)** مستخدمین زن با ۲۰ سال سابقه خدمت (موضوع ماده واحده جلسه علنی روز سه شنبه مورخ سوم دی ماه یکهزار و سیصد و هفتاد مجلس شورای اسلامی تصویب که در تاریخ ۱۳۷۰/۱۰/۱۱ به تأیید شورای نگهبان رسیده است. ب سن ۴۵ سال حذف گردید)

**ه- قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶/۶/۵**

**ماده ۲-** کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در صورت دارا بودن حداقل بیست و پنج (۲۵) سال سابقه خدمت قابل قبول (بدون رعایت شرط سنی) می توانند در مهلت پیش بینی شده در قانون با ارایه درخواست کتبی مبنی بر بازنشستگی پیش از موعد و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از حداکثر پنج (۵) سال سنوات ارفاقی تا سقف سی سال بازنشسته شوند.

**تبصره ۱-** بانوان شاغل که فاقد شرط سابقه خدمت مقرر در این ماده می باشند، به شرط داشتن حداقل بیست (۲۰) سال سنوات خدمت قابل قبول می توانند با ارایه درخواست کتبی و موافقت دستگاه متبوع با استفاده از حداکثر پنج (۵) سال سنوات ارفاقی بازنشسته شوند.

**ماده ۹-** منظور از کارکنان قراردادی در آیین نامه، اشخاص زیر هستند:

**الف -** مستخدمان موقت شرکتهای دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی.

**ب -** آن دسته از مستخدمان متناظر کارکنان پیمانی شاغل در وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی دارای مقررات خاص که به موجب قرارداد به استخدام درآمده اند.

**ج -** کارکنانی که براساس تصویب نامه شماره ۱۷۵۹۸ مورخ ۱۳۶۲/۳/۲۲ به صورت خرید خدمت با رعایت قوانین و مقررات مربوط در دستگاههای مشمول این قانون اشتغال دارند.

**د -** آن دسته از کارکنان مشمول قانون که براساس مجوزهای قانونی با انعقاد قرارداد در خدمت دستگاههای یادشده بوده اند و کسور بازنشستگی یا حق بیمه (اعم از سهم مستخدم و کارفرمای) آنها طبق مقررات به صندوقهای بازنشستگی مربوط پرداخت گردیده است.

**تبصره -** کارکنان ثابت یا عناوین مشابه دستگاههای مزبور برای استفاده از تسهیلات قانون در حکم مستخدم رسمی هستند.

**ماده ۱۲-** درخصوص مستخدمان شاغل در مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان مقررات مربوط ملاک عمل خواهد بود.

**بند ۲۰ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۰- اختیارات هیأت وزیران در خصوص اعطای مجوز بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت موضوع ماده واحده قانون**

بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و اصلاح آیین نامه اجرایی موضوع تبصره (۵) ماده واحده یادشده و اعطای مجوز به کارگیری بازنشستگان موضوع ماده (۴۱) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به اکثریت وزرای عضو کمیسیون اجتماعی دولت تفویض می شود. موافقت با بازنشستگی پیش از موعد

کارکنان دولت موضوع قانون تمدید قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت منوط به وجود اعتبار برای این منظور و عدم کسری اعتبار در سایر هزینه های دستگاه و تأیید مراتب یادشده توسط رییس دستگاه اجرایی یا مقامات مجاز از سوی وی موضوع تبصره (۱) ماده (۵۳) قانون محاسبات عمومی و ذیحساب یا مدیرمالی مربوطه و پس از اخذ مجوز از کمیسیون یادشده می باشد.

**ماده ۹۴ قانون بودجه سال ۱۳۹۱ -** بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت با موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه یا مقام مجاز موضوع مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی و بدون سنوات ارفاقی و مشروط به حذف یک پست سازمانی به ازای هر بازنشسته پیش از موعد مجاز است. اجرای این حکم از محل منابع دستگاهها و واگذاری اموال دولتی قابل پرداخت است.

**ماده ۱۲۱ قانون بودجه سال ۱۳۹۲ -** بازنشستگی پیش از موعد کلیه مشمولین قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و قانون تمدید آن با موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه یا مقام مجاز موضوع مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی کشور و بدون سنوات ارفاقی پیش از موعد مجاز است. اجرای این حکم از محل منابع دستگاهها و واگذاری اموال دولتی قابل پرداخت است.

**تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۳۹۳:** بند د- بازنشستگی پیش از موعد کلیه مشمولان قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶/۶/۵ و قانون تمدید آن در دستگاههای اجرائی دولتی با موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه یا مقام مجاز موضوع مواد (۵۲) و (۵۳) قانون محاسبات عمومی کشور و بدون سنوات ارفاقی مجاز است. اجرای این حکم از محل اعتبارات هزینه ای دستگاهها یا صرفه جویی ناشی از کاهش نیروها که میزان آن به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور می رسد، قابل تأمین و پرداخت است.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی-اداره بازنشستگی)

و - قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۴۸ - کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمات در دستگاه اجرائی متنوع می گردند:

-بازنشستگی و یا از کار افتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط.

-استعفا.

-بازخریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد کارمند در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب ( براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد).

- آماده به خدمت براساس ماده ۱۲۲.

-اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط.

تبصره ۱ - کارمندانی که به موجب احکام مراجع قانونی از خدمت منفرصل می گردند در مدت انفصال اجازه استخدام و یا هر گونه اشتغال در دستگاههای اجرائی را نخواهند داشت.

تبصره ۲ - کارمندانی که از دستگاه اجرائی اخراج می گردند، اجازه استخدام و یا هر گونه اشتغال مجدد در همان دستگاه اجرائی را نخواهد داشت.

آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- کارمندانی که در اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارمندان و دستورالعمل های مربوط، امتیارات آنان در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از پنجاه درصد کل امتیازات پیش بینی شده برای ارزیابی کارمندان کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی موضوع ( ۱۰۳ ) قانون مذکور، بازخرید می گردند.

ماده ۲- وجوه مربوط به بازخریدی کارمندانی که در اجرای این آیین نامه بازخرید خدمت می شوند به اضافه وجوه مرخصی های ذخیره شده آنان، براساس تبصره ( ۱ ) ماده ( ۱۲۲ ) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- تعیین خواهد شد.

ماده ۳- هرگونه به کارگیری کارمندان بازخریدی در دستگاههای اجرایی ممنوع بوده و دستگاهها نمی توانند هیچگونه پرداختی به آنان از هر محل داشته باشند.

ماده ۴- دستورالعمل مربوط به چگونگی اجرای مفاد این آیین نامه به موجب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است .

ماده ۱۰۳ - دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال .

ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق .

تبصره ۱ - سابقه مذکور در بند(الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند « ب » برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد.

تبصره ۲ - دستگاههای اجرایی مکلفند کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره ۳ - دستگاههای اجرایی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می باشند را بازنشسته کنند . سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی هفتاد سال است . کارمندان تخصصی فوق الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج سال است، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می شوند

تذکر : به استناد ماده ۱۰۴ قانون مدیریت خدمات کشوری در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از ۳۰ سال خدمت دارند به ازای هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ سال ۲.۵٪ رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ز - آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور مصوب سال ۱۳۹۱  
۱. کارکنان:

ماده ۱۱: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.

ماده ۱۴: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۱۶: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

ماده ۱۷: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری از کارافتادگی استفاده می کند.



## وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

### دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

#### بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی-اداره بازنشستگی)

**ماده ۱۸:** عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه های دولتی محروم شود.

**ماده ۲۱:** عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود

**ماده ۳۷:** کامند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می گردد:

الف) بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذیربط، ب) قبول استعفا، ج) بازخریدی،

د) اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط، ه) فوت

**ماده ۹۷ و ۹۸:** با توجه به نامه شماره ۹/۳۲۵۷/د مورخ ۱۳۹۲/۸/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت و در اجرای توافق نامه شماره ۱۳۰۱۵/ص/۱۳۶۶ مورخ ۹۲/۷/۱ صندوق بازنشستگی کشوری: " کارکنان مشمول این آیین نامه که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری هستند از نظر مقررات بازنشستگی و وظیفه از جمله سن و سنوات خدمت تابع مقررات قانونی مورد عمل صندوق مزبور می باشند."

لذا مفاد ماده ۹۷ و ۹۸ آئین نامه اداری و استخدامی اصلاح و دانشگاهها به استناد ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری می توانند کارکنان خود را طبق شرایط ذیل بازنشسته نمایند:

• مشاغل غیر تخصصی را با سی سال سابقه خدمت

• مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر را با سی و پنج سال خدمت

مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر تا کسب حد نصاب سی و پنج سال سابقه خدمت میتوانند خدمت نمایند و تداوم خدمت ایشان تا سی و پنج سال نیاز به درخواست فرد ندارد. لیکن بازنشستگی این افراد زودتر از سی و پنج سال منوط به ارائه درخواست بازنشستگی کارمند می باشد.

**ماده ۱۰۵:** امکان بازنشستگی پیش از موعد کارمندان موسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امنای می رسد.

**ماده ۱۰۹:** قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آیین نامه اجرایی آن با تصویب هیأت امنای قابل اجرا است.

**ماده ۱۱۲:** بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امنای می رسد. هر گونه به کارگیری کارمندان بازخرید شده موسسه یا سایر موسسات وزارت متبوع دستگاه های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می باشد.

**ماده ۱۱۴:** کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

**تبصره ۱:** در صورت درخواست کارمند مستعفی، استرداد وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

**تبصره ۲:** استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی دریافت نکرده باشند، بلامانع است.

**تبصره ۳:** به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

#### قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۶/۴/۳ کمیسیون اجتماعی مجلس شورای اسلامی

##### ماده ۱- تعاریف

الف - ایثارگر در این قانون به کسی اطلاق می گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و شهید، مفقودالثر، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته شود.

تبصره - احراز مصادیق ایثارگری و تشخیص از کارافتادگی مشمولان این قانون در چهارچوب قوانین نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران براساس آیین نامه ای خواهد بود که توسط وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح با همکاری بنیاد و ستاد کل نیروهای مسلح تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ب - شهید و مفقودالثر: به کسی اطلاق می شود که جان خود را در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرار نثار نموده و یا در این رابطه مفقودالثر شناخته شود.

ج - جانباز: به کسی اطلاق می شود که سلامتی خود را در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرار از دست داده و به اختلالات و نقصهای جسمی یا روانی دچار شود.

د - اسیر: به کسی اطلاق می شود که در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرار در داخل و یا خارج از کشور گرفتار آمده و هویت و وضعیت وی مورد تأیید مراجع صلاحیتدار قرار گیرد.



**وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**  
**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان**  
**بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم**

**برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی- اداره بازنشستگی)**

ه - آزاده: به کسی اطلاق می شود که در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشعار در داخل و یا خارج از کشور اسیر شده و سپس آزاد شود. همچنین کلیه افرادی که از تاریخ ۱۳۴۲/۵/۲۸ تا ۱۳۵۷/۱۱/۱۶ با الهام از مبارزات و مجاهدات امام خمینی (ره) به دلایل امنیتی، مذهبی یا اتفاقات سیاسی دیگر حداقل به مدت سه ماه در بازداشت یا حبس قطعی بوده اند.

**تبصره -** استمرار شرایط این بند در طول دوران اسارت و یا زندان باید به تأیید مراجع صلاحیتدار برسد.

و - رزمنده: به کسی اطلاق می شود که در راه تکوین، دفاع و حفظ ارزشها و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشعار با تأیید مراجع ذی صلاح به طور فعال حضور یافته باشد.

**تبصره -** رزمندگان موضوع این بند در استفاده از تسهیلات این قانون که شامل ایثارگران می باشد، مستثنی بوده و دولت موظف است اقدامات قانونی لازم را در جهت رسیدگی به امور آنان به عمل آورد.

ز - خانواده شاهد: خانواده های معظمی که در راه اعتلای اهداف عالی انقلاب اسلامی و مبارزه با دشمنان انقلاب یکی از اعضای خانواده شان (پدر، مادر، همسر، فرزند) شهید یا مفقودالثر یا اسیر شده باشد.

ح - خانواده ایثارگران: خانواده های جانبازان و آزادگان که شامل همسر، فرزند و والدین آنها می شود.

ط - در صورت فوت جانبازان و آزادگان مشمول این قانون، خدمات و امتیازات مربوط، به خانواده تحت تکفل آنان تعلق می گیرد.

ی - بنیاد شهید و امور ایثارگران در این قانون به اختصار « بنیاد » نامیده می شود.

**ماده ۲-** دستگاههای مشمول این قانون عبارتند از:

الف - کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و دستگاههای اجرائی، مؤسسات و شرکتهای دولتی و ملی شده تحت پوشش و یا مدیریت دولتی اعم از اینکه دارای قوانین و مقررات خاص باشند و یا نباشند، قوه قضائیه اعم از کادر قضائی و اداری و سازمانها و مؤسسات وابسته و تابعه آنها، کانون وکلای دادگستری، کانون های کارشناسان رسمی دادگستری، قوه مقننه، نهاد ریاست جمهوری، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران (سازمانهای وابسته و تابعه)، نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران (نظامی و انتظامی) نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و شرکتهای تحت پوشش وابسته یا تابعه آنها و کلیه سازمان ها و شرکتهایی که به نحوی از انحاء از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند و یا قسمتی از بودجه آنها توسط دولت تأمین می گردد، بانکها، مؤسسات بیمه ای، جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران، شهرداری ها و شرکتهای تحت پوشش آنان و نیز مؤسسات و شرکتهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است از قبیل سازمان تأمین اجتماعی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان صنایع ملی ایران، شرکتهای هواپیمایی، سازمان انرژی اتمی، اعضای هیأت علمی و کادر اداری دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی کشور، مجمع تشخیص مصلحت نظام، شورای نگهبان و دانشگاه آزاد اسلامی.

ب - سایر دستگاهها و سازمان ها و شرکتهای و مراکز تولیدی و توزیعی و خدماتی که تحت پوشش قانون کار یا مقررات تأمین اجتماعی و قوانین خاص هستند.

**ماده ۲۴ -** همسران شاهد، همسران جانبازان پنجاه درصد (۵۰٪) و بالاتر، شیمیایی و اعصاب و روان (متوفی یا در قید حیات) و همسران آزادگان با سابقه اسارت پنج سال و بالاتر که قبل از اسارت با آنان ازدواج نموده اند، در صورت شاغل بودن می توانند با پنج سال سنوات ارفاقی از امتیاز بازنشستگی پیش از موعد با دریافت حقوق و مزایای کامل بهره مند گردند.

**تبصره ۱-** همسران شاغل جانبازان زیر پنجاه درصد (۵۰٪) و آزادگان با سنوات اسارت کمتر از پنج سال براساس آیین نامه ای که به پیشنهاد بنیاد به تصویب هیأت وزیران می رسد از یک تا پنج سال سنوات ارفاقی بازنشستگی بهره مند می گردند.

**تبصره ۲-** کلیه همسران شاهد شاغل، همانند همسران جانبازان از کاهش ساعت کاری برخوردار می گردند.

**تبصره ۳-** رعایت شرط سنی مقرر در قوانین و مقررات بازنشستگی زودتر از موعد جانبازان الزامی نمی باشد.

**ماده ۲۷ -** مدت خدمت داوطلبانه جانبازان، رزمندگان، آزادگان و شهدا در جبهه قبل از استخدام و اشتغال در صورت تمایل جزء سنوات قابل قبول از لحاظ بیمه و بازنشستگی به مأخذ مشاغل سخت و زیان آور (یک به یک و نیم) محسوب می گردد. دولت مکلف است مابه التفاوت کسور بیمه و بازنشستگی سهم کارمند و یا کارگر و کارفرما را برای مدت مذکور به مأخذ آخرین وضعیت استخدامی (حقوق و مزایای مشمول کسور بیمه و بازنشستگی) محاسبه و یکجا به صندوقهای مربوط واریز نماید.

**ماده ۴۰ -** حقوق بازنشستگی شهدا، جانبازان و آزادگان مشمول قانون حالت اشتغال، معادل آخرین حقوق و مزایای دریافتی تعیین و هر ساله متناسب با افزایش ضریب حقوق شاغلان اضافه و به شکل تبصره های زیر عمل می شود.

**تبصره ۱-** حقوق بازنشستگی مشمولان قانون حالت اشتغال، اعم از اینکه در اجرای قانون مذکور و یا سایر قوانین و مقررات مربوط بازنشسته شده باشند مشابه کارکنان همطراز (بازنشسته در سال تصویب این قانون) تطبیق و اعمال می گردد.

**تبصره ۲-** حقوق بازنشستگی و وظیفه شهدا، جانبازان و آزادگان غیرمستخدم دولت توسط بنیاد و حقوق بازنشستگی و وظیفه جانبازان و آزادگان مستخدم دولت توسط صندوق بازنشستگی دستگاه ذی ربط پرداخت می گردد.





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی-اداره بازنشستگی)

**تبصره ۳-** مشمولان قانون حالت اشتغال هنگام نیل به بازنشستگی از کلیه امتیازات منظور شده برای شاغلان همپراز (مانند پاداش پایان خدمت و غیره) برخوردار می گردند. دستگاه مجری حکم حقوق بازنشستگی مکلف به تأمین و پرداخت حقوق و امتیازات مذکور خواهد بود.

**ماده ۵۵-** جانبازان و آزادگان از کارافتاده کلی مشمول این قانون چنانچه قبل از سن بازنشستگی فوت نمایند، عائله تحت تکفل آنان از حقوق و مزایای حالت اشتغال تا سن بازنشستگی برخوردار خواهند شد.

**ح - قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴/۴/۳**  
**ماده ۲:**

**بند ۱۴-** از کارافتادگی کلی عبارتست از کاهش قدرت کار بیمه شده به نحوی که نتواند با اشتغال به کار سابق یا کار دیگری بیش از یک سوم از درآمد قبلی خود را به دست آورد.

**بند ۱۵-** از کارافتادگی جزئی عبارتست از کاهش قدرت کار بیمه شده به نحوی که با اشتغال به کار سابق یا کار دیگر فقط قسمتی از درآمد خود را به دست آورد.

**بند ۱۵-** بازنشستگی عبارتست از عدم اشتغال بیمه شده به کار به سبب رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون.

**بند ۱۶-** مستمری عبارت از وجهی است که طبق شرایط مقرر در این قانون به منظور جبران قطع تمام یا قسمتی از درآمد به بیمه شده و در صورت فوت او برای تأمین معیشت بازماندگان وی به آنان پرداخت می شود.

**ماده ۷۰-** بیمه شدگانی که طبق نظر پزشک معالج غیر قابل علاج تشخیص داده می شوند پس از انجام خدمات توان بخشی و اعلام نتیجه توان بخشی یا اشتغال چنانچه طبق نظر کمیسیونهای پزشکی مذکور در ماده ۹۱ این قانون توانائی خود را کلاً یا بعضاً از دست داده باشند به ترتیب زیر با آنها رفتار خواهد شد:

**الف-** هر گاه درجه کاهش قدرت کار بیمه شده شصت و شش درصد و بیشتر باشد از کارافتاده کلی شناخته می شود.

**ب-** هر گاه میزان کاهش قدرت کار بیمه شده بین سی و سه تا شصت و شش درصد و به علت حادثه ناشی از کار باشد از کارافتاده جزئی شناخته می شود.

**ج-** اگر درجه کاهش قدرت کار بیمه شده بین ده تا سی و سه درصد بوده و موجب آن حادثه ناشی از کار باشد استحقاق دریافت غرامت نقص مقطوع را خواهد داشت.

**ماده ۷۱:** بیمه شده ای که در اثر حادثه ناشی از کار یا بیماری حرفه ای از کارافتاده کلی شناخته شود بدون در نظر گرفتن مدت پرداخت حق بیمه استحقاق دریافت مستمری از کارافتادگی کلی ناشی از کار را خواهد داشت.

**ماده ۷۲:** میزان مستمری ماهانه از کارافتادگی کلی ناشی از کار عبارتست از یک سی ام مزد یا حقوق متوسط بیمه شده ضرب در سنوات پرداخت حق بیمه مشروط بر اینکه این مبلغ از پنجاه درصد مزد یا حقوق متوسط ماهانه او کمتر و از صد درصد آن بیشتر نباشد. در مورد بیمه شدگانی که دارای همسر بوده یا فرزند یا پدر یا مادر تحت تکفل داشته باشند و مستمری استحقاقی آنها از شصت درصد مزد یا حقوق متوسط آنها کمتر باشد علاوه بر آن معادل ده درصد مستمری استحقاقی به عنوان کمک مشروط بر آنکه جمع مستمری و کمک از ۶۰ درصد تجاوز نکند پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۱-** شوهر یا فرزند یا پدر یا مادر با شرایط زیر تحت تکفل بیمه شده محسوب می شوند:

۱- سن شوهر از شصت سال متجاوز باشد یا به تشخیص کمیسیونهای پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده کلی بوده و در هر دو حالت به حکم این قانون مستمری دریافت ننماید و معاش او توسط زن تأمین شود.

۲- فرزندان بیمه شده که حائز شرایط مذکور در بند ۳ ماده ۵۸ این قانون باشند.

۳- سن پدر از شصت و سن مادر از پنجاه و پنج سال بیشتر بوده یا اینکه به تشخیص کمیسیونهای پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده باشند و معاش آنها توسط بیمه شده تأمین و در هر حال به موجب این قانون مستمری دریافت ندارند.

**تبصره ۲-** مزد یا حقوق متوسط ماهانه بیمه شده موضوع این ماده عبارتست از جمع کل مزد یا حقوق او که به مأخذ آن حق بیمه دریافت گردیده ظرف هفتصد و بیست روز قبل از وقوع حادثه ناشی از کار یا شروع بیماری حرفه ای که منجر به از کارافتادگی شده است تقسیم به روزهای کار ضرب در سی.

**ماده ۷۳:** به بیمه شده ای که در اثر حادثه ناشی از کار بین سی و سه تا شصت و شش درصد توانایی کار خود را از دست داده باشد مستمری از کارافتادگی جزئی ناشی از کار پرداخت خواهد شد. میزان مستمری عبارتست از حاصل ضرب درصد از کارافتادگی در مبلغ مستمری از کارافتادگی کلی استحقاقی که طبق ماده ۷۲ این قانون تعیین می گردد.

**ماده ۷۴:** بیمه شده ای که در اثر حادثه ناشی از کار بین ده تا سی و سه درصد توانایی کار خود را از دست داده باشد استحقاق دریافت غرامت نقص عضو را خواهد داشت میزان این غرامت عبارتست از سی و شش برابر مستمری استحقاقی مقرر در ماده ۷۲ این قانون ضرب در، درصد از کارافتادگی.

**ماده ۷۵:** بیمه شده ای که ظرف ده سال قبل از وقوع حادثه غیر ناشی از کار یا ابتلاء به بیماری حداقل حق بیمه یکسال کار را که متضمن حق بیمه نود روز کار ظرف یکسال قبل از وقوع حادثه یا بیماری منجر به از کارافتادگی باشد پرداخت نموده باشد در صورت از کارافتادگی کلی حق استفاده از مستمری از کارافتادگی کلی غیر ناشی از کار ماهانه را خواهد داشت.

**تبصره:** محاسبه متوسط دستمزد و مستمری از کارافتادگی موضوع ماده فوق به ترتیب مقرر در ماده ۷۰ این قانون و تبصره ۲ آن صورت خواهد گرفت.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی- اداره بازنشستگی)

**ماده ۷۶ -** مشمولین این قانون در صورت حائز بودن شرایط زیر حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهند داشت.

۱- حداقل ده سال حق بیمه مقرر را قبل از تاریخ تقاضای بازنشستگی پرداخته باشند.

۲- سن مرد به شصت سال تمام و سن زن به پنجاه سال تمام رسیده باشد.

**تبصره ۱ -** کسانی که ۳۰ سال تمام کار کرده و در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخته باشند در صورتیکه سن مردان ۵۰ سال و سن زنان ۴۵ سال تمام باشد می توانند تقاضای مستمری بازنشستگی نمایند.

**تبصره ۲ :** الف - کارهای سخت و زیان آور کارهایی است که در آنها عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی و بیولوژیکی محیط کار غیراستاندارد بوده و در اثر اشتغال کارگر تنشی به مراتب بالاتر از ظرفیتهای طبیعی (جسمی و روانی) در وی ایجاد می شود که نتیجه آن بیماری شغلی و عوارض ناشی از آن بوده و بتوان با به کارگیری تمهیدات فنی، مهندسی، بهداشتی و ایمنی و غیره صفت سخت و زیان آور بودن را از آن مشاغل کاهش یا حذف کرد.

۱: کارفرمایان کلیه کارگاههای مشمول قانون تأمین اجتماعی که تمام یا برخی از مشاغل آنها حسب تشخیص مراجع ذی ربط سخت و زیان آور اعلام گردیده یا خواهند گردید مکلفند ظرف دو سال از تاریخ تصویب این قانون نسبت به ایمن سازی عوامل شرایط محیط کار مطابق حد مجاز و استانداردهای مشخص شده در قانون کار و آیین نامه های مربوطه و سایر قوانین موضوعه در این زمینه اقدام نمایند.

۲: کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون تأمین اجتماعی مکلفند قبل از ارجاع کارهای سخت و زیان آور به بیمه شدگان، ضمن انجام معاینات پزشکی آنان از لحاظ قابلیت و استعداد جسمانی متناسب با نوع کارهای رجوع داده شده (موضوع ماده ۹۰ قانون تأمین اجتماعی)، نسبت به انجام معاینات دوره ای آنان که حداقل در هر سال نباید کمتر از یک بار باشد، به منظور آگاهی از روند سلامتی و تشخیص به هنگام بیماری و پیشگیری از فرسایش جسمی و روحی اقدام نمایند. وزارت خانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و کار و امور اجتماعی مکلفند تمهیدات لازم را در انجام این بند به وسیله کارفرمایان اعمال نمایند.

ب - حمایتها:

۱- افرادی که حداقل ۲۰ سال متوالی و ۲۵ سال متناوب در کارهای سخت و زیان آور (مخل سلامت) اشتغال داشته و در هر مورد حق بیمه مدت مزبور را به سازمان پرداخته باشند، می توانند تقاضای مستمری بازنشستگی نمایند، هر سال سابقه پرداخت حق بیمه در کارهای سخت و زیان آور یک و نیم سال محاسبه خواهد شد.

۲- در صورتی که بیمه شدگان موضوع این تبصره قبل از رسیدن به سابقه مقرر در این قانون دچار فرسایش جسمی و روحی ناشی از اشتغال در کارهای سخت و زیان آور گردند با تأیید کمیسیونهای پزشکی (موضوع ماده ۹۱ قانون تأمین اجتماعی) با هر میزان سابقه خدمت از مزایای مندرج در این تبصره برخوردار خواهند شد.

۳- در مورد سایر بیمه شدگان حداقل سابقه پرداخت حق بیمه برای استفاده از مستمری بازنشستگی از تاریخ تصویب این قانون هر سال یک سال افزایش خواهد یافت تا آن که این حداقل به بیست سال تمام برسد.

۴- از تاریخ تصویب این قانون جهت مشمولان، این تبصره چهار درصد به نرخ حق بیمه در قانون تأمین اجتماعی افزوده خواهد شد که آن هم در صورت تقاضای مشمولان قانون، به طور یک جا یا به طور اقساطی به وسیله کارفرمایان پرداخت خواهد شد.

۵- تشخیص مشاغل سخت و زیان آور و نحوه احراز توالی و تناوب اشتغال، نحوه تشخیص فرسایش جسمی و روحی و سایر موارد مطروحه در این تبصره به موجب آیین نامه ای خواهد بود که حداکثر ظرف چهار ماه توسط سازمان تأمین اجتماعی و وزارتخانه های کار و امور اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

۶- بیمه شدگانی که دارای سابقه پرداخت حق بیمه در کارهای سخت و زیان آور به تاریخ قبل از تاریخ تصویب این قانون باشند می توانند با استفاده از مزایای این قانون درخواست بازنشستگی نمایند در این صورت با احراز شرایط توسط بیمه شده، کارفرمایان مربوطه مکلف اند حق بیمه مربوطه و میزان مستمری برقراری را تا احراز شرایط مندرج در تبصره ۲ و همچنین چهار درصد میزان مستمری برقراری نسبت به سنوات قبل از تصویب این قانون را یکجا به سازمان پرداخت نمایند.

**تبصره ۳ :** بیمه شدگانی که دارای ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه باشند می توانند بدون در نظر گرفتن شرط سنی مقرر در قانون تقاضای بازنشستگی نمایند.

**تبصره ۴ :** زنان کارگر با داشتن ۲۰ سال سابقه کار و ۴۲ سال سن به شرط پرداخت حق بیمه با ۲۰ روز حقوق میتوانند بازنشسته شوند.

**ماده ۷۷:** میزان مستمری بازنشستگی عبارتست از یک سی ام متوسط مزد یا حقوق بیمه شده ضرب در سنوات پرداخت حق بیمه مشروط بر آنکه از سی و پنج، سی ام (۳۵/۳۰) متوسط مزد یا حقوق تجاوز ننماید.

**تبصره:** متوسط مزد یا حقوق برای محاسبه مستمری بازنشستگی عبارتست از مجموع مزد یا حقوق بیمه شده که براساس آن حق بیمه پرداخت گردیده ظرف آخرین دو سال پرداخت حق بیمه تقسیم بر بیست و چهار.

**ماده ۷۸:** کارفرما می تواند بازنشستگی بیمه شدگانی را که حداقل پنج سال پس از رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون به کار خود ادامه داده اند از سازمان تقاضا نماید.

**ماده ۷۹:** در مورد مستخدمین شرکتهای دولتی که به موجب قانون اکثریت سهام آنها متعلق به بخش خصوصی شده یا بشود به ترتیب زیر رفتار خواهد شد:

۱- مستخدمین مشمول ماده ۳۳ مقررات استخدامی شرکتهای دولتی و مستخدمین شرکتهای دولتی که مشمول مقررات بازنشستگی و وظیفه خاص بوده اند تابع مقررات بازنشستگی و وظیفه مورد عمل خود خواهند بود.



## وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

### دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

#### بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی- اداره بازنشستگی)

۲- مستخدمین شرکتهای دولتی که مشمول قانون بیمه های اجتماعی هستند مشمول مقررات این قانون خواهند شد.

۳- سایر مستخدمین تابع مقررات قانون حمایت کارمندان در برابر اثرات ناشی از پیری و از کارافتادگی و فوت خواهند شد.

۴- نحوه احتساب سوابق خدمت دولتی مستخدمین مذکور در بندهای ۱ و ۳ و میزان پرداخت کسور بازنشستگی توسط مستخدم و کارفرما و همچنین ترتیب تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه مستخدمی آنان به موجب آئین نامه ای خواهد بود که توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با همکاری سازمان امور اداری و استخدامی کشور به تصویب شورای عالی تأمین اجتماعی می شود.

**ماده ۸۰:** بازماندگان واجد شرایط بیمه شده متوفی در یکی از حالات زیر مستمری بازماندگان دریافت خواهند داشت:

۱- در صورت فوت بیمه شده بازنشسته

۲- در صورت فوت بیمه شده از کارافتاده کلی مستمری بگیر

۳- در صورت فوت بیمه شده ای که در ده سال آخر حیات خود، حداقل حق بیمه یک سال کار، مشروط بر اینکه ظرف آخرین سال حیات حق بیمه ۹۰ روز کار را پرداخت کرده باشد.

۴- در مواردی که بیمه شده بر اثر حادثه ناشی از کار یا بیماریهای حرفهای فوت نماید.

**تبصره ۱:** هر گاه مستمری بگیر بازنشسته یا از کارافتاده به مدت شش ماه مستمری بازنشستگی یا از کارافتادگی کلی خود را مطالبه ننماید، بازماندگان واجد شرایط وی حق دارند موقتاً مستمری و یا حقوق وظیفه قانونی خود را تقاضا و دریافت کنند. در صورتی که معلوم شود شخص مذکور در حال حیات است وضع مستمری او به حالت اول اعاده میگردد. بازنشستگان کلیه صندوقهای بازنشستگی کشور نیز مشمول این تبصره خواهند بود.

**تبصره ۲:** بیمه شدگان مشمول قانون تأمین اجتماعی که قبل از تصویب این ماده واحده فوت شده و به هر علت در مورد آنان مستمری برقرار نشده است، حسب مورد مشمول شرایط مقرر در این بند یا تبصره (۲) هستند.

**تبصره ۳:** چنانچه بیمه شده فاقد شرایط مقرر در این بند باشد ولی حداقل ۲۰ سال حق بیمه مقرر را قبل از فوت پرداخت کرده باشد، بازماندگان وی از مستمری برخوردار خواهند شد. در تعیین متوسط مزد یا حقوق ماهانه مشمولان این تبصره برای محاسبه میزان مستمری، تبصره ماده ۷۷ قانون تأمین اجتماعی ملاک عمل قرار می گیرد.

**تبصره ۴:** بیمه شده ای که از تاریخ تصویب این قانون به بعد فوت می شود و فاقد شرایط مقرر در این بند می باشد، چنانچه سابقه پرداخت حق بیمه او کمتر از ۲۰ سال و بیشتر از ۱۰ سال باشد، به بازماندگان وی در ازای هر سال سابقه پرداخت حق بیمه، غرامت مقطوعی معادل یک ماه حداقل دستمزد کارگر عادی در زمان فوت به طور یکجا و به نسبت سهام مقرر در ماده ۸۳ قانون تأمین اجتماعی پرداخت می شود.

**ماده ۸۱:** بازماندگان واجد شرایط متوفی که استحقاق دریافت مستمری را خواهند داشت عبارتند از:

۱- عیال دائم بیمه شده متوفی مادام که شوهر اختیار نکرده است.

**تبصره:** همسران بیمه شدگان متوفی که شوهر اختیار نموده اند (عقد دائم) در صورت فوت شوهر دوم، توسط تأمین اجتماعی مجدداً به آنها مستمری پرداخت خواهد شد. بار مالی ناشی از این تبصره از محل سه درصد کمک دولت به بیمه شدگان تأمین خواهد شد. آئین نامه اجرائی این قانون ظرف مدت دو ماه توسط سازمان تأمین اجتماعی پیشنهاد و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

۲- فرزندان متوفی در صورتی که سن آنان کمتر از هجده سال تمام باشد و یا منحصراً به تحصیل اشتغال داشته باشند یا به علت بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون قادر به کار نباشند.

۳- پدر و مادر متوفی در صورتی که اولاً تحت تکفل او بوده ثانیاً سن پدر از شصت سال و سن مادر از پنجاه و پنج سال تجاوز کرده باشد و یا آنکه به تشخیص کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده باشند و در هر حال مستمری از سازمان دریافت ندارند.

**ماده ۸۲:** بازماندگان بیمه شده زن با شرایط زیر از مستمری استفاده خواهند کرد:

۱- شوهر مشروط بر اینکه اولاً تحت تکفل زن بوده ثانیاً سن او از شصت سال متجاوز باشد یا طبق نظر کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده بوده و در هر حال مستمری از سازمان دریافت نکند.

۲- فرزندان در صورت حائز بودن شرایط زیر:

الف. پدر آنها در قید حیات نبوده یا واجد شرایط مذکور در بنداول این ماده باشد و از مستمری دیگری استفاده نکند.

ب. سن آنها کمتر از هجده سال تمام باشد و یا منحصراً به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل و یا به علت بیماری یا نقص عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون قادر به کار نباشند.

۳- پدر و مادر در صورتی که اولاً تحت تکفل او بوده ثانیاً سن پدر از شصت سال و سن مادر از پنجاه سال تجاوز کرده باشد و یا آنکه به تشخیص کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ این قانون از کارافتاده باشند و در هر حال مستمری از سازمان دریافت ندارند.

**ماده ۸۳:** سهم مستمری هر یک از بازماندگان بیمه شده متوفی بشرح زیر می باشد:



## وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

### دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

#### بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

#### برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی-اداره بازنشستگی)

۱- میزان مستمری همسر بیمه شده متوفی معادل پنجاه درصد مستمری استحقاقی بیمه شده است و در صورتی که بیمه شده مرد دارای چند همسر دائم باشد مستمری به تساوی بین آنان تقسیم خواهد شد.

۲- میزان مستمری هر فرزند بیمه شده متوفی معادل بیست و پنج درصد مستمری استحقاقی بیمه شده می باشد و در صورتی که پدر و مادر را از دست داده باشد مستمری او دو برابر میزان مذکور خواهد بود.

۳- میزان مستمری هر یک از پدر و مادر بیمه شده متوفی معادل بیست درصد مستمری استحقاقی بیمه شده می باشد. مجموع مستمری بازماندگان بیمه شده متوفی نباید از میزان مستمری استحقاقی متوفی تجاوز نماید هر گاه مجموع مستمری از این میزان تجاوز کند سهم هر یک از مستمری بگیران به نسبت تقلیل داده می شود و در این صورت اگر یکی از مستمری بگیران فوت شود یا فاقد شرایط استحقاقی دریافت مستمری گردد سهم بقیه آنان با توجه به تقسیم بندی مذکور در این ماده افزایش خواهد یافت و در هر حال بازماندگان بیمه شده از صد درصد مستمری بازماندگان متوفی استفاده خواهند کرد.

**تبصره:** منظور از مستمری استحقاقی بیمه شده متوفی مستمری حین فوت او می باشد. در مورد بیمه شدگانی که در اثر هر نوع حادثه یا بیماری فوت شوند مستمری استحقاقی عبارت است از مستمری که برای بیمه شده از کارافتاده کلی حسب مورد برقرار می شود.

**ماده ۸۴:** هرگاه بیمه شده فوت کند هزینه کفن و دفن او از طرف سازمان پرداخت خواهد شد.

#### ط - قانون کار

**ماده ۱۴:** چنانچه به واسطه امور مذکور در موارد آتی انجام تعهدات یکی از طرفین موقتاً متوقف شود، قرارداد کار به حال تعلیق در میآید و پس از رفع آنها قرارداد کار با احتساب سابقه خدمت (از لحاظ بازنشستگی و افزایش مزد) به حالت اول برمیگردد.

**تبصره ۱:** مدت خدمت نظام وظیفه شاغلین مشمول قانون کار یا شرکت داوطلبانه آنان در جبهه قبل از اشتغال و یا حین اشتغال جزو سوابق خدمتی آنان نزد سازمان تأمین اجتماعی محسوب میگردد. اعتبار مورد نیاز برای اجرای این قانون از محل دریافت میانگین حق بیمه دو سال آخر فرد بیمه شده تأمین میگردد.

**تبصره ۲:** آن دسته از بیمه شدگانی که مشمول اصلاحیه تبصره (۲) ماده (۷۶) قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۸۰/۷/۱۴ مجمع تشخیص مصلحت نظام هستند به شرط آن که خدمت نظام وظیفه خود را در جبهه های نبرد حق علیه باطل طی نموده یا حضور داوطلبانه در جبهه داشته باشند سوابق خدمتی آنان جزء کارهای سخت و زین آور محسوب میشود.

**ماده ۲۱:** قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می یابد: الف - فوت کارگر ب - بازنشستگی کارگر ج - از کارافتادگی کلی کارگر د - انقضاء مدت در قراردادهای کار بامدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن ه - پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است و - استعفای کارگر

**تبصره -** کارگری که استعفا می کند موظف است یکماه به کار خود ادامه داده و بدو استعفای خود را کتبا به کارفرما اطلاع دهد و در صورتیکه حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتبا به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی میشود و کارگر موظف است رونوشت استعفا و انصراف از آن را به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد.

**ماده ۲۲:** در پایان کار، کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار و مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است، به کارگر و در صورت فوت او به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

**تبصره -** تا تعیین تکلیف وراثت قانونی و انجام مراحل اداری و برقراری مستمری توسط سازمان تأمین اجتماعی، این سازمان موظف است نسبت به پرداخت حقوق متوفی به میزان آخرین حقوق دریافتی، به طور علی الحساب و به مدت سه ماه به عائله تحت تکفل وی اقدام نماید.

**ماده ۲۳:** کارگر از لحاظ دریافت حقوق یا مستمری های ناشی از فوت، بیماری، بازنشستگی، بیکاری، تعلیق، از کارافتادگی کلی و جزئی و یا مقررات حمایتی و شرایط مربوط به آنها تابع قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

**ماده ۲۴:** در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد، یکسال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یکماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید.

**ماده ۳۱:** چنانچه خاتمه قرارداد کار به لحاظ از کارافتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید براساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود.

**ماده ۳۲:** اگر خاتمه قرارداد کار در نتیجه، کاهش تواناییهای جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت، معادل دو ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

**ماده ۳۳:** تشخیص موارد از کارافتادگی کلی و جزئی و یا بیماریهای ناشی از کار یا ناشی از غیر کار و فوت کارگر و میزان قصور کارفرما در انجام وظایف محوله قانونی که منجر به خاتمه قرارداد کار میشود، براساس ضوابطی خواهد بود که به پیشنهاد وزیر کار و امور اجتماعی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.



## انواع بازنشستگی مشمولین صندوق کشوری

### انواع بازنشستگی:

۱. توافقی (۱- اختیاری دستگاه ۲- اختیاری مستخدم) ۳. قهری ۴. اجباری ۵. مشاغل سخت و زیان آور، جانبازان و معلولین
۶. حفاظت در برابر اشعه ۷. از کار افتادگی ۸. بازنشستگی ناشی از فوت کارکنان ۹. فوت بازنشسته

۱- **بازنشستگی توافقی:** در این حالت، تقاضای مستخدم برای بازنشستگی و موافقت دستگاه متبوع، شرط اصلی بازنشسته شدن است.

- به استناد بند الف و ب تبصره ۱ ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مستخدمین مرد با داشتن ۵۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت و مستخدمین زن با حداقل ۲۰ سال خدمت و بدون شرط سنی می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند. مشروط بر اینکه تقاضای وی مورد موافقت قرار گرفته باشد. - قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان مصوب ۸۶/۶/۵.

۲- **بازنشستگی اختیاری:** در بازنشستگی اختیاری دستگاه و مستخدم هر یک تحت شرایطی می تواند از اختیارات خود برای بازنشستگی استفاده کنند و بر دو گونه است:

اختیاری دستگاه: - به استناد ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی دستگاه دولتی میتوانند مستخدمینی را که دارای ۳۰ سال سابقه خدمت باشند بازنشسته نمایند.

- به استناد ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری: حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۳۵ سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال  
اختیاری مستخدم: - به استناد بند الف ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری مستخدمین مرد و زن با داشتن ۶۰ سال سن هر قدر سابقه خدمت تقاضای بازنشستگی نمایند و دستگاه مربوطه موظف است در خواست وی را قبول نماید.  
- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب

۳- **بازنشستگی قهری: بند ط ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری:** این نوع بازنشستگی معمولاً بر اثر آرای مراجع ذی صلاح از جمله هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان صورت می گیرد  
هیات های رسیدگی به تخلفات اداری می توانند مستخدم مرد متخلف را در صورت داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت و مستخدم زن را با دارا بودن ۲۰ سال سابقه خدمت با تقلیل یک یا دو گروه بازنشسته نمایند.

۴- **بازنشستگی اجباری:** در این نوع بازنشستگی دستگاه های اجرایی مکلفند مستخدم را با توجه به شرایط زیر بازنشسته کنند

- به استناد ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری دستگاه های دولتی موظفند مستخدمین زن و مرد را که دارای ۶۵ سال سن سابقه باشند راساً و بدون درخواست مستخدم بازنشسته نمایند.

- به استناد تبصره ۲ و ۳ ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری

### ۵- بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور:

- به استناد قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی جانبازان و شاغلین مرد مشاغل سخت و زیان آور با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت، ۵۰ سال سن و شاغلین زن با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت و بدون شرط سنی و با افزودن سنوات خدمت ارفاقی می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند.

۶- **با استناد بند ۳ ماده قانون حفاظت در برابر اشعه افرادی که بطور مستمر به کار با اشعه اشتغال داشته باشند از افزایش خدمت به شرح زیر استفاده خواهند کرد.**

الف) کار با پرتو گروه (الف) بجز هر سال خدمت یکسال افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۱۰ سال.

ب) کار با پرتو گروه (ب) بجز هر سال خدمت ۶ ماه افزایش خدمت مورد قبول تا حداکثر ۵ سال.

دستگاه تشخیص دهنده نوع پرتو و تعیین مدت افزایش خدمت ارفاقی سازمان انرژی اتمی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود (( هر شخصی که بر اساس مفاد مقررات قانون حفاظت در برابر اشعه و آئین نامه اجرائی آن بازنشسته شود مجاز بکار با اشعه نخواهد بود))

### ۷- از کار افتادگی:

از کار افتادگی عادی: به استناد ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری: هرگاه مستخدم رسمی، علیل یا به علت حادثه ای ناقص شود به نحوی که از کار کردن باز بماند حقوق وظیفه ای برابر با یک سی ام متوسط حقوق ضرب در سنوات خدمت در یافت خواهد کرد مشروط بر اینکه از متوسط حقوق او تجاوز نکند.

از کار افتادگی عادی به سبب انجام وظیفه: به استناد ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری: هرگاه مستخدم رسمی، علیل یا به علت حادثه ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه علیل یا ناقص شود به نحوی که از کار کردن باز بماند تمام حقوق و تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه در مورد وی برقرار می گردد.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه (مدیریت امور نیروی انسانی-اداره بازنشستگی)

۸- بازنشستگی ناشی از فوت:

فوت عادی: به استناد ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری هر گاه مستخدم رسمی دولت فوت شود خواه به حد بازنشستگی رسیده یا نرسیده باشد از تاریخ فوت بازنشسته محسوب و یک روز بعد از تاریخ فوت برای وراث قانونی وی حقوق برقرار خواهد شد.

فوت به سبب انجام وظیفه: به استناد ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری هر گاه مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه و یا در حین ماموریت اداری فوت شود تمامی آخرین حقوق و مزایا و فوق العاده هایی که از بابت آن کسور بازنشستگی کسر گردیده است با رعایت افزایش دو گروه (حداکثر با احتساب گروه تشویقی) به عنوان حقوق وظیفه به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

۹- بازنشسته متوفی:

به استناد ماده ۸۲ قانون استخدام کشوری هر گاه بازنشسته شود یک روز بعد از فوت برای وراث واجد شرایط وی حقوق وظیفه برقرار خواهد شد.

انواع بازنشستگی تامین اجتماعی و کار

قانون بازنشستگی تامین اجتماعی

به موجب بند ۱۵ ماده ۲ قانون، بازنشستگی عبارتست از عدم اشتغال بیمه شده به کار به سبب رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون.

به موجب بند ۱۶ ماده ۲ قانون مستمری عبارتست از وجهی که طبق شرایط مقرر در این قانون به منظور جبران قطع تمام یا قسمتی از درآمد بیمه شده و در صورت فوت او برای تامین معیشت بازماندگان وی به آنان پرداخت می شود.

پس در اجرای قانون تامین اجتماعی، در هر کجا که کلمه «بازنشستگی» و یا «مستمری بازنشستگی» به کار رود، هر دو مترادف یکدیگر بوده و در واقع جدا از تعریف خاص خود یک مفهوم و مقصود را تداعی می کنند و آن بازنشسته شدن و دریافت مستمری (حقوق) بازنشستگی بر اساس قانون تامین اجتماعی است.

انواع بازنشستگی

هر چند شرایط بازنشستگی برای بیمه شدگان مشمول قانون تامین اجتماعی، در ماده ۷۶ قانون انشاء شده است، لیکن با توجه به شرایط خاص دیگری که به استناد قوانین خاص مصوب به آن ها اضافه شده و یا سبب تغییر در آن ها، به اختصار شرایط بازنشستگی را در حالات مختلف در ذیل توضیح می دهیم.

۱- داشتن حداقل ۱۰ سال پرداخت حق بیمه + ۶۰ سال سن (بیمه شده مرد)

۲- داشتن حداقل ۱۰ سال پرداخت حق بیمه + ۵۵ سال سن (بیمه شده زن)

۳- دارا بودن ۳۰ سال تمام پرداخت حق بیمه + ۵۰ سال سن (بیمه شده مرد)

۴- دارا بودن ۳۰ سال تمام پرداخت حق بیمه + ۴۵ سال سن (بیمه شده زن)

۵- دارا بودن ۲۰ سال تمام و متوالی اشتغال در کارهای سخت و زیان آور (مشترک)

۶- دارا بودن ۲۵ سال تمام و متوالی اشتغال در کارهای سخت و زیان آور (مشترک)

۷- زنان کارگر با داشتن ( ۲۰ سال ) سابقه کار و ( ۴۲ سال ) سن به شرط پرداخت حق بیمه با ( ۲۰ روز ) حقوق میتوانند بازنشسته شوند.

این بند به استناد تبصره ۴ ماده ۷۶ به موجب ماده واحد مورخ ۱۳۷۶/۷/۱ مجلس شورای اسلامی اضافه گردیده است (مستثنی از مشمول ماده ۱۱۱ قانون)

۸- ۳۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه + بدون شرط سنی (مشترک)

۹- کارفرما می تواند بازنشستگی بیمه شدگانی را که حداقل ۵ سال پس از رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون (بیمه شدگان مرد ۶۰ سال و بیمه شدگان زن ۵۵ سال) به کار خود ادامه داده اند از سازمان تقاضا نماید.

یعنی کارفرما برای بیمه شدگان مرد در سن ۶۵ سال تمام و برای بیمه شدگان زن در سن ۶۰ سال تمام، میتواند تقاضای بازنشستگی نماید.

علاوه بر حالات شرایط بازنشستگی فوق، سه حالت دیگر وجود دارد که ویژه مستخدمین شرکتهای دولتی مشمول قانون تامین اجتماعی (مستخدمین مشمول مقررات استخدامی شرکت های دولتی) است، این سه حالت به شرح زیر است.

۱۰- ۲۵ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه + ۵۰ سال تمام سن (بیمه شده مرد)

۱۱- ۲۰ سال تمام سابقه پرداخت حق بیمه + بدون شرط سنی (بیمه شدگان زن)

۱۲- در صورت داشتن ۳۵ سال خدمت و پرداخت حق بیمه و بدون شرط سنی، کارفرما می تواند تقاضای بازنشستگی برای بیمه شدگان (چه مرد و چه زن) بنماید.

لازم به توضیح است که سابقه پرداخت حق بیمه و یا خدمت مندرج در بند ۱۲، قبلا ( ۳۰ سال ) بود که به موجب رای صادره از سوی دیوان عدالت اداری به « ۳۵ سال اصلاح گردید

تذکره: قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده های ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲ و ۸۳ قانون استخدام کشوری، قانون نحوه بازنشستگی جانبازان، معلولین و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ و اصلاحات بعدی آن و قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ در خصوص کارکنان غیر هیات علمی و قانون استخدام کشوری در خصوص کارکنان هیات علمی قابل اجرا می باشد.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از آیین نامه اداری و استخدامی  
کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و  
دانشکده های علوم پزشکی

مرخصی ها

- ماده ۷۰.** مدیران و کارمندان موسسه خدمت گزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته های قانونی آنها انجام دهند.
- تبصره ۱.** اصول و مفاد منشور فوق الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان موسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می شود.
- تبصره ۲.** موسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل هایی که به تصویب می رسد، لحاظ نماید.
- ماده ۷۱.** کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است. (کارکنان قرارداد تبصره ۴ ماده ۲ بااستناد قانون کار ۹ روز از مرخصی آنان در یکسال تقویمی قابل ذخیره می باشد.)
- ماده ۷۲.** کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.
- ماده ۷۳.** بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یکبار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت ریسه موسسه بلامانع می باشد. موسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.
- ماده ۷۴.** 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 و برادر.
- تذکر ۱:** ارائه مستندات مربوطه به کارگزینی الزامی بوده و فقط از تاریخ فوت یا ازدواج بمدت ۷ روز می باشد
- تذکر ۲:** در صورتی که برخی از کارکنان از ابتدای سال ۱۳۹۱ در موارد فوق از مرخصی استحقاقی در این مدت ۷ روز استفاده نموده اند از میزان مرخصی سالانه آنان کسر نگردد.
- ماده ۷۵.** کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یکبار از یکماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.
- ماده ۷۶.** کارمندان موسسه می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی می باشد، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود.
- تذکر:** سقف مدت مرخصی موضوع این ماده از **دوازده روز** در یکسال تقویمی تجاوز نخواهد کرد. لذا مجوز استفاده از مرخصی فوق الذکر در صورت استحقاق و نظر موافق مدیر بلامانع می باشد.
- ماده ۷۷.** تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود.
- تبصره:** مشاغل شیفتی از این قانون مستثنی می باشند.
- ماده ۷۸.** کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز موسسه باشد، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود (سقف ۵ سال). احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می شود، از لحاظ باننشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت امانت تصویب می شود.
- تبصره ۱.** مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ این آیین نامه محسوب نمی شود.
- تبصره ۲.** کارمندان می توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت موسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند. این مرخصی مشمول مازاد بر سالهای اعلام شده در **ماده ۷۸** می باشد. ضمناً دستور العمل این تبصره پس از تصویب هیأت امانت وزارت بهداشت، قابل طرح در هیأت رئیسه دانشگاه می باشد.
- تبصره ۳.** کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند، می توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. (فقط کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند از این نوع مرخصی استفاده نمایند.)
- الف) کارمندان پیمانی:** در حال حاضر مستخدمین پیمانی می توانند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به میزان مدت قرارداد (تا سقف ۳سال) استفاده نمایند. مجوز استخدام افراد یاد شده در مدت مرخصی بدون حقوق حفظ خواهد شد.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از آیین نامه اداری و استخدامی  
کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و  
دانشکده های علوم پزشکی

ب) کارمندان رسمی آزمایشی: مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان مزبور به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ آیین نامه مذکور محسوب نمی شود. مستخدمین مزبور از تاریخ ۱/۱/۱۳۹۱ مشمول استفاده از سقف سه سال مرخصی بدون حقوق گردیده اند.

ج) مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان: به استناد ماده ۳۹ دستورالعمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و مراقبت، شیردهی و بدون حقوق اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین فوق حداکثر در طول تعهد خدمت دو ماه می باشد. مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق به زمان مدت تعهدات اضافه می شود.

د) مستخدمین قرارداد موضوع تبصره ۳ ماده ۲ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضاء غیر هیات علمی (قرارداد کار معین): به استناد ماده ۴۰ دستورالعمل مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین به مدت یک ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر می باشد.

ه) مشمولین قانون کار و تبصره ۴ ماده ۲ دستورالعمل مصوب هیات امناء دانشگاه: به استناد ماده ۴۱ دستورالعمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی و مراقبت، شیردهی و بدون حقوق، مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کاری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت یک ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر می باشد.

**مواردی از دستورالعمل کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل**

الف) مدت مرخصی بدون حقوق کارمند برای ادامه تحصیلات عالی در رشته های مربوط به شغل یا مورد نیاز موسسه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود و از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت کارمند محسوب می شود. (ماده یک دستورالعمل کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل)

ب) مرخصی بدون حقوق کارمندان در صورت حصول شرایط ذیل از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت آنان قابل احتساب می باشد. (ماده دو دستورالعمل مذکور)

- مرخصی بدون حقوق به منظور ادامه تحصیلات عالی باشد
- رشته تحصیلی مربوط به شغل کارمندان یا مورد نیاز موسسه باشد
- کارمندان پس از فراغت از تحصیل در موسسه به خدمت خود ادامه دهند
- موافقت صندوق های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

ج) انتقال کارمند از موسسه به سایر موسسات وزارت متبوع مانع احتساب ایام مرخصی بدون حقوق نخواهد بود (تبصره ماده ۳ دستورالعمل مذکور)

د) بدهی کسور بازنشستگی مرخصی بدون حقوق ایام تحصیل در پایان تحصیلات بنا به تقاضای ذی نفع، با ارایه مدرک تحصیلی و با هماهنگی صندوق بازنشستگی مربوطه محاسبه می گردد. (ماده ۴ دستورالعمل مذکور)

تبصره ۱- پرداخت کسور بازنشستگی (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) به عهده کارمند می باشد.

تبصره ۲- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی براساس دستورالعمل موجود متناسب با تاریخ درخواست فرد و آخرین حکم کارگزینی تعیین می گردد.

**مرخصی بدون حقوق به استناد ماده ۳۰ برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه**

- به کارکنان مشمول صندوق های بازنشستگی اجازه داده می شود در صورت انتقال به سایر دستگاه ها یا با خریدی، اخراج، استعفا و استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمانی کماکان مشمول صندوق بازنشستگی خود باشند.

**مواردی از مرخصی بدون حقوق به استناد ماده ۳۰ برنامه پنجم:**

الف) حق بیمه سهم بیمه شده و کارفرما به استثناء افراد منتقل شده به عهده بیمه شده است.

ب) کارمندان رسمی قطعی و پیمانی، مشمول ضوابط دستورالعمل مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان می باشند. مشروط به آنکه تعهدات خود را نسبت به موسسه انجام داده باشند (ماده ۲ دستورالعمل مذکور)

ج) بهره مندی از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به استفاده از کلیه مرخصی های استحقاقی ذخیره شده فرد می باشد. (ماده ۳ دستورالعمل مذکور)

تبصره: افرادی که در طول سنوات خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده اند مانعی برای مشمولیت این دستورالعمل نخواهند داشت.

د) اعطای مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به تسویه حساب مالی و اموالی خواهد بود. (ماده ۴ دستورالعمل)

و) مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان این دستورالعمل در طول اجرای قانون برنامه پنجم توسعه قابل اجرا خواهد بود و در صورت تنفیذ ماده ۳۰ قانون فوق، در برنامه های بعدی توسعه تداوم خواهد داشت. (ماده ۵ دستورالعمل)

ز) موسسه موظف است پست سازمانی افرادی را که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می کنند از تاریخ شروع مرخصی بلا تصدی نمایند (ماده ۶ دستورالعمل)

به استناد ماده ۳۵ دستورالعمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت و تجربه محسوب نمی گردد.

به استناد ماده ۳۶ دستورالعمل مذکور مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل و بدون محدودیت زمان (طبق ضوابط مربوطه) جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.





وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم

برگرفته از آیین نامه اداری و استخدامی  
کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و  
دانشکده های علوم پزشکی

به استناد ماده ۳۷ دستورالعمل مذکور روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزو مدت مرخصی محسوب می گردد.

به استناد ماده ۳۸ دستورالعمل مذکور کارمندان در حال استفاده از مرخصی نمی توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

**ماده ۷۹.** کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

**تبصره.** در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

**ماده ۸۰.** حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی موسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد.

**تبصره:** کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی، تابع مقررات همان صندوق خواهند بود.

**ماده ۸۱.** حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یکسال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می باشد. برای مدت مازاد بر یکسال، فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهد بود. (ضمناً عائله مندی و اولاد نیز پرداخت می گردد).

**ماده ۸۲.** به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، شش ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می گیرد که در هر صورت از شش ماه بیشتر نخواهد بود.

**تبصره ۱.** مدت مرخصی زایمان برای زایمان های دو قلو، هشت ماه و برای زایمان های سه قلو و بالاتر، یکسال تعیین می شود.

**تذکر:** پرداخت حقوق و مزایای مرخصی حمله های دو قلو (هشت ماه) جهت کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی در دست بررسی و پیگیری است. لذا در حال حاضر فقط شش ماه حقوق و مزایا، قابل پرداخت از سوی تأمین اجتماعی می باشد.

**تبصره ۲.** مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.

**تبصره ۳.** به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد.

**تذکر ۱:** ارائه مستندات مربوطه به کارگزینی الزامی بوده و فقط از تاریخ تولد کودک تا ۱۵ روزگی کودک می باشد

**تذکر ۲:** در صورتی که برخی از کارکنان از ابتدای سال ۱۳۹۱ در موارد فوق از مرخصی استحقاقی در این مدت ۱۵ روز استفاده نموده اند از میزان مرخصی سالانه آنان کسر نگردد.

**تبصره ۴.** مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دو ماه خواهد بود.

**تبصره ۵.** به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یکساعت مرخصی شیردهی تعلق می گیرد.

**تذکر:** قابل ذکر است این مرخصی برای کلیه کارکنان زن حامل فرزند **تک ، دوقلو ، سه قلو و بالاتر** یکسان می باشد.

**تذکر:** مرخصی شیر دهی برای کلیه کارکنان شیفیتی و غیر شیفیتی با هر تعداد وضع حمل بمدت یک ساعت می باشد.

**ماده ۸۳.** کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشد.

**ماده ۸۴.** نحوه استفاده از مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می شود.

**ماده ۸۷.** ساعات کار کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت های موظف کارمندان به عهده موسسه می باشد.

**تبصره ۱.** تمامی کارمندان موسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز موسسه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می شود.

**تبصره ۲.** کارمندان می توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال تا ۱/۴ یا ۱/۲ (صرفاً برای کارمندان زن بر اساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت بر اساس حقوق و فوق العاده های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می شود.

# فصل ششم:

## آیین نامه های انضباطی





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا (ع) سمیرم

برگرفته از آیین نامه حضور و غیاب  
کارکنان دولت تصویب نامه شماره  
۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷

**آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت**

تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران استخدام کشوری ( سازمان امور اداری و استخدامی کشور )

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره. ۳۴۳۵۰ د مورخ ۶۵/۱۰/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

**"آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت"**

**ماده ۱-** کلیه کارکنان دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آن که از سوی مقام ذی صلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.  
**ماده ۲-** ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

**الف -** تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.

**ب -** تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

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

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

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

**ب -** احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارایه گواهی مرجع احضارکننده.

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

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

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

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

کارگزینی دستگاه های اجرایی مسئول پیگیری اجرای این آیین نامه می باشند.

ردیف	میزان تأخیر در ورود و تعجیل در خروج	نحوه برخورد با مستخدم (بر اساس تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷)	تعداد	ملاحظات
۱	۲ ساعت تأخیر در ماه	کسر از مرخصی استحقاقی		
۲	بیش از ۲ ساعت تأخیر در ماه تا سقف ۴ ساعت	تذکر کتبی و کسر از حقوق و مزایا		
۳	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (اولین ماه)	اخطار به اول و کسر از حقوق و مزایا		
۴	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (دومین ماه)	اخطار به دوم و کسر از حقوق و مزایا		
۵	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (سومین ماه)	اخطار به و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۳۰ درصد		
۶	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (چهارمین ماه)	اخطار به و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۵۰ درصد		
۷	بیش از ۴ ساعت تأخیر (بیش از ۴ بار) در هر ماه (پنجمین ماه)	اخطار به و کسر از فوق العاده شغل به میزان ۱۰۰ درصد		
۸	در صورت تکرار	ارسال مدارک تخلف به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان		



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان  
بیمارستان سیدالشهدا(ع) سمیرم

برگرفته از آیین نامه اداری و استخدامی  
کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و  
دانشکده های علوم پزشکی

- ماده ۸۸.** کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و موسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید.
- ماده ۸۹.** کارمندان موسسه موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی موسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و موسسه پاسخگو می‌باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نماید.
- ماده ۹۰.** قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان به غیر از مشمولین قانون کار در موسسه لازم‌الاجراء می‌باشد.
- ماده ۹۱.** مدیران و سرپرستان بلافضل، مسئول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان موسسه شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطة مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی، با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.
- ماده ۹۲.** تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان موسسه ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به عنوان سرپرست و با تشخیص رییس موسسه بلامانع است.
- ماده ۹۳.** به‌کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در موسسه از ۱/۳ ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت رییس در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است. حق‌الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.
- ماده ۹۴.** کارمندان موسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.
- ماده ۹۵.** خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال خدمت از موسسه خواهد بود.
- ماده ۹۶.** موسسه مکلف به اجرای مصوبه «صندوق ذخیره کارمندان دولت» می‌باشد.