

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



## فهرست

| صفحه | عنوان                                       |
|------|---|
| 2    | مقدمه                                       |
| 3    | پیام ریاست                                  |
| 4    | اهداف کلی بسته توجیهی بدو خدمت              |
| 5    | تاریخچه                                     |
| 6    | اعضاء هیئت رئیسه و مدیران ارشد              |
| 7    | چارت سازمانی                                |
| 8    | برنامه استراتژیک                            |
| 9    | کدینگ لباس                                  |
| 10   | معاونت آموزش                                |
| 12   | معاونت پژوهش                                |
| 13   | معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی    |
| 15   | معاونت درمان                                |
| 17   | قوانین و مقررات اداری                       |
| 21   | آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت |
| 27   | آموزش                                       |
| 30   | طبقه بندی مشاغل                             |
| 35   | آشنایی با مباحث کنترل عفونت                 |
| 43   | معرفی سامانه ها                             |
| 43   | سامانه کسری ( حضور و غیاب و مرخصی ها )      |
| 47   | پرونده پرسنلی                               |
| 48   | پورتال آموزش                                |
| 54   | ارزیابی عملکرد کارکنان                      |
| 60   | سامانه مهندسی مشاغل                         |
| 61   | سامانه مدیریت دانش                          |

## به نام خدا

### مقدمه :

در اجرای بند 1-5 بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت موضوع [بخشنامه شماره 1834/200](#)

[مورخ 1390/1/30](#) و به منظور ایجاد دانش ، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت از اهمیت بالایی برخوردار است و در واقع پایه گذار ارتباط سالم کارمندان با نظام اداری و محیط محل خدمت فرد که کار خود را در آنجا آغاز کرده می باشد . این کتابچه شامل دوره هایی است که با هدف آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف، استراتژی ها و وظایف دستگاههای اجرایی محل خدمت ، آشنایی با محیط کار ، ساختار سازمانی ، قوانین و مقررات مرکز ، حقوق فردی و شغلی، آشنایی با سامانه های مرکز و نحوه کار با آنها ، طراحی و اجرا می شود.

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

## به نام پروردگاریکتا

پیام ریاست ...

افتخار بزرگی است که با تانیدات ایندمنان و بدنبال تلاش شبانه روزی بهکاران ارجمند، مرکز آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی به عنوان قطب علمی قلب و عروق کشور خدمتگزار، بموطنان عزیز در سراسر کشور می باشد.

خانواده بزرگ مادر مرکز قلب و عروق شهید رجایی با د نظر کرفتن اساتید، کارکنان، فلو شیب پاد و دستیاران، یک خانواده ۲۰۰۰ نفری است. در منظر این خانواده بزرگ مهم ترین افراد بیماران، هستند.

رسالت ما سرآمدی در ارائه برترین خدمات آموزشی، پژوهشی، درمانی و میکسیری در ایران و منطقه می باشد. در این راستا با میندی به محورهای حکایت بالینی و اعتبار بخشی، خصوصاً تکریم بیماران و ارباب رجوع، در جهت بهبود مستمر کیفیت خدمات گام برمی داریم.

باور داریم همکاری با عشق و روزی همراه باشد، ماندگار و انگذاری شود. به همین منظور با بهره گیری از متخصصین تمام وقت و حاذق دکنا پرستاران و دیگر پرسنل مجرب و دلوز، حداکثر توان علمی و عملی و وقت خود را در اختیار بیماران عزیز می گذاریم. در این مرکز به روزترین خدمات درمانی با مناسب ترین هزینه به مراجعین محترم ارائه شده و در امر آموزش و پژوهش های مرتبط با بیماریهای قلب و عروقی خدمات سایانی به نظام سلامت کشور ارائه می کنیم. امید ما آن است که با پر رنگ تر کردن خدمات قابل قبول بیمه های بهگانی و در راستای تحقق اهداف طرح تحول سلامت گامی بلند در کاهش هزینه های پرداختی بیماران برداریم.

ضمن خیر مقدم به شاعرینان، از شما دعوت می نمایم تا ضمن مطلع کتابچه توجیحی بدو رود با فعالیتها و امکانات مرکز آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی آشنا شوید. توفیق روز افزون شما بهکاران دلوز و پر تلاش را از ایندمنان مسلت می نمایم.

دکتر فریدون نوحی

رئیس مرکز



## اهداف کلی بسته توجیهی بدو خدمت:

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

## تاریخچه

مرکز آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی یکی از بزرگترین بیمارستانهای قلب در آسیا بشمار می رود. این مرکز ابتدا به منظور درمان و حمایت بیماران مبتلا به بیماریهای قلب و عروق و خون به شماره 910 به ثبت رسیده و در تاریخ 1345/11/12 به مساحت 110000 مترمربع تاسیس شده و در تاریخ 1353/02/12 به بهره برداری رسید و در سال 1353 با گنجایش 250 تخت اسمی افتتاح شد.

پس از گذشت بیش از 45 سال از تاسیس، در حال حاضر این مرکز با ظرفیت 608 تخت فعال به عنوان یکی از معتبرترین مراکز ارائه کننده خدمات قلب و عروق در کشور بشمار آمده و دارای اعتبار بین المللی می باشد. هم اکنون بیش از 2073 نفر پرسنل، 134 عضو هیات علمی تمام وقت، 234 دستیار تخصصی، تکمیلی تخصصی (فلوشیپ) و فوق تخصصی در رشته های مختلف قلب و عروق، کودکان و بزرگسالان، جراحی و بیهوشی قلب در این مرکز فعالیت دارند. این مرکز تلاش می کند با حضور کادر مجرب و کارآموده و همچنین استفاده از تجهیزات پیشرفته و به روز در حیطه قلب و عروق، در حد امکان و توان، بهترین خدمت رسانی را، به بیماران قلبی و عروقی کشور عزیز و همچنین بیماران سایر کشورهای منطقه، ارائه دهد. در حال حاضر مرکز بعنوان قطب علمی قلب و عروق بزرگسالان و کودکان کشور شناخته می شود. خدمات ارائه شده در این مرکز عبارتند از:

کاتتریسیم و آنژیوگرافی قلب، اینترونشنال کاردیولوژی، اینترونشنال الکتروفیزیولوژی، جراحی قلب، پیوند قلب، اکوکاردیوگرافی (ترانس توراسیک، ترانس ازوفازیال، فتال اکو و استرس اکو)، هولترمانیتورینگ، تست ورزش، آزمایشگاه، پزشکی هسته ای، رادیولوژی، CT, MRI, CT scan آنژیوگرافی و سونوگرافی، آندوسکوپی، رکتو کولونوسکوپی، اسپیرومتری، نوتوانی و فیزیوتراپی، نوروالکترودیآگنوزیس و کاردیوژنتیک، که به مراجعه کنندگان ارائه می گردد. در این مرکز به طور متوسط روزانه 750 بیمار در کلینیکهای مختلف به صورت سرپایی پذیرفته می شود.

## اعضای هیات رئیسه و مدیران ارشد:

| دکتر فریدون نوحی<br>رئیس مرکز                                |  |
|--|--|
| دکتر سید محمد مهدی پیغمبری<br>معاون آموزش                    | دکتر مجید ملکی<br>معاون پژوهش                  |
| دکتر علی صادقی<br>معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی    | دکتر مازیار غلامپور<br>معاون درمان             |
| دکتر رضا گل پیرا<br>مدیر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی           | دکتر سعید افتخاری<br>مدیر مرکز                 |
| فیروزه محسنی<br>مدیر توسعه سازمان، تحول اداری و منابع انسانی | زهرا نخعی<br>مدیر خدمات پرستاری                |
| محمد جعفر حسینی<br>مسئول حراست                               | امیر نیک مهر<br>مدیر امور مالی                 |
|  | دکتر یوسف مقدم<br>سرپرست مدیریت فناوری اطلاعات |





## برنامه استراتژیک مرکز

### رسالت ما

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

در حوزه آموزش:

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

در حوزه پژوهش:

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

در حوزه درمان:

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

در حوزه پیشگیری:

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

### چشم انداز ما

ارائه خدمات پیشگیری و درمان سلامت قلب و عروق، با بهره گیری از نیروی انسانی کارآمد، همتراز با مراکز معتبر قلب و عروق جهان و منطبق با استانداردهای روز دنیا

### ارزشهای ما

۱. رعایت ارزشهای اسلامی و اخلاق حرفه ای
۲. بیمار محوری
۳. سلامت محوری جامعه محوری
۴. نوآوری و دانش محوری
۵. تکریم ذینفعان
۶. ارتقا ایمنی بیماران و کارکنان
۷. ارتقاء مستمر کیفیت
۸. هدایت یکپارچه، مسئولیت پذیری و پاسخگوئی در همه سطوح
۹. کار تیمی
۱۰. دوستدار محیط زیست



کمیته ملی استاندارد لباس پزشکی

# کدینگ لباس مرکز



## معاونت آموزش

### نام و نام خانوادگی معاون آموزش: دکتر سید محمد مهدی پیغمبری

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

واحد های زیر مجموعه معاونت آموزشی:

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

## ماموریت معاونت آموزشی:

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

تربیت نیروهای متخصص در رشته های:

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

## معاونت پژوهش

### نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و رئیس پژوهشکده: دکتر مجید ملکی

پژوهشکده قلب و عروق ایران در سال 1389 با هدف ارائه خدمات پژوهشی در زمینه قلب و عروق شامل بیماری های دریچه ای قلب، الکتروفیزیولوژی قلب، اکوکاردیوگرافی و مداخلات قلبی و عروقی تاسیس گردید. از زمان تاسیس تاکنون آزمایشگاه های تخصصی، از جمله آزمایشگاه تحقیقات تجربی و آزمایشگاه کاردیوژنتیک در این پژوهشکده فعال گردیده اند و پروژه های متعددی در این آزمایشگاه ها به انجام رسیده است. تحولات و دستاوردهای شگرفی که در سالیان اخیر در علوم قلبی و عروقی و حوزه های مرتبط با آن بوجود آمده است، در کنار نیازها، تقاضاها و شرایط جدیدی که در کشور عزیزمان مطرح شده است، منجر به طرح ایده بازنگری در ساختار و برنامه های پژوهشکده شد و در نهایت با توجه به محدودیت های موجود، برنامه راهبردی پژوهش در سال 1390 تدوین و ارائه گردید. براساس این برنامه، اهداف بلندمدت و جامع بر اساس نیاز و تقاضاهای موجود تعریف شده اند و در راستای تحقق اهداف موردنظر، حوزه فعالیت های پژوهشکده گسترش یافته است. در برنامه راهبردی پژوهشکده، تبدیل دانش به فناوری و محصولات فناورانه به عنوان رویکرد محوری پژوهشکده تعریف شده است. همچنین استفاده از ظرفیت محققین و اعضای هیئت علمی مورد توجه قرار گرفته است. هم اکنون این پژوهشکده با بهره گیری از تجهیزات پیشرفته در حوزه های آزمایشگاهی، بکارگیری نیروهای جوان و فعال، طرح های تحقیقاتی مشترک با سایر مراکز علمی کشور و جهان به فعالیت خود ادامه می دهد.

#### نام مراکز تحقیقات تحت پوشش:

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

### ماموریت پژوهشکده:

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

### اهداف پژوهشکده:

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

### معاونت توسعه

### نام و نام خانوادگی معاون توسعه: دکتر علی صادقی

### ماموریت

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

### شرح وظایف:

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

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

#### **اهم وظایف اقدامات معاونت توسعه مدیریت و منابع**

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

به سایر واحدهای مرکز

ب: وظایف عمده معاونت

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

2- نظارت بر مصرف اعتبارات تخصیصی به واحدها

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

4- شرکت در شوراها، کمیته‌ها و کمیسیون ترک تشریفات و مناقصه‌ها

## معاونت درمان

### نام و نام خانوادگی معاون درمان: دکتر مازیار غلامپور دهکی

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

#### اهداف کلی:

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

#### خدمات

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



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

## قوانین و مقررات اداری

### ساعت موظف کاری :

- ساعت کار کارکنان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران تعیین می گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذی ربط می باشد.
- کارمندان می توانند با موافقت دستگاه اجرایی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه ( حداکثر 11 ساعت ) تقلیل دهند.
- میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

### ساعت کار در محیط های اشعه :

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

### خدمت نیمه وقت بانوان :

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

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

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

### قانون کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص

**ماده واحده -** ساعات کار هفتگی بانوان شاغل اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی که موظف به چهل و چهار ساعت کار در هفته هستند اما دارای معلولیت شدید یا فرزند زیر شش سال تمام یا همسر یا فرزند معلول شدید یا مبتلا به بیماری صعبالعلاج می باشند و یا زنان سرپرست خانوار شاغل در دستگاههای اجرائی موضوع ماده (222) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب 1389/10/15 و بخش غیردولتی اعم از مشمولان قانون کار و قانون تأمین اجتماعی بنا به درخواست متقاضی از دستگاه اجرائی مستخدم و تأیید سازمان بهزیستی کشور یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دادگستری، سی و شش ساعت در هفته با دریافت حقوق و مزایای چهل و چهار ساعت تعیین می شود.

**تبصره 1-** تأیید میزان و شدت معلولیت توسط سازمان بهزیستی، بیماران صعبالعلاج توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، فرزندان زیر شش سال با ارائه شناسنامه معتبر و زنان سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه معتبر خواهد بود.

**تبصره 2-** زمان شروع و خاتمه کار در اجرای این قانون با توافق مشمولان و مسؤولان مربوط آنان تعیین می گردد.  
**تبصره 3-** بانوانی که براساس سایر مقررات از امتیاز کاهش ساعات کار بهره مند هستند تا زمانی که از مقررات مزبور استفاده می کنند و یا دستگاههای تابع مقررات اداری و استخدامی خاص که امتیازات مشابه این قانون را دارند، از شمول این قانون مستثنی می باشند.

**تبصره 4-** در صورتی که مشمولان این قانون، همزمان شرایط استفاده از امتیاز آن و مرخصی ساعتی شیردهی را داشته باشند و یا همزمان دارای شرایط مختلف مصرح در این قانون باشند، حق انتخاب یکی از امتیازات پیش بینی شده را دارند.

## آئین نامه اجرایی مواد 9 و 11 قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان

بر اساس تصویب نامه شماره 28862/ت/17679 هـ مورخ 77/5/6 هیات وزیران به منظور تطبیق ساعت کار جانبازان با وضعیت جسمی و روانی آنها، کلیه دستگاه ها موظفند ضمن اعلام این آیین نامه به جانبازانی که تحت هر عنوان به صورت تمام وقت در دستگاه و بخش مربوط مشغول به کار هستند در خصوص کسر ساعت کار موظف روزانه آنها، حسب درخواست جانباز ظرف مدت یک ماه بر اساس جدول زیر اقدام کنند :

میزان درصد جانبازی میزان کسر ساعت کار موظف

|               |           |
|---------------|-----------|
| 30% - 25%     | 45 دقیقه  |
| 40% - 35%     | 60 دقیقه  |
| 50% - 45%     | 90 دقیقه  |
| 60% - 55%     | 120 دقیقه |
| 70% - 65%     | 150 دقیقه |
| 70% به بالاتر | 210 دقیقه |

- به استناد ماده 4 تصویب نامه شماره 28862/ت/17679 هـ مورخ 77/5/6 هیئت محترم وزیران ، جانبازانی که به هر دلیل نتوانند از تقلیل ساعات کار بهره مند شوند با موافقت دستگاه ذیربط به میزان کسر ساعات کار موظف استحقاقی به یکی از طرق زیر با آنها رفتار می شود:

1- احتساب اضافه کار ساعتی

2- افزودن به مرخصی استحقاقی

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

## مراقبین جانباز

- به استناد ماده 11 قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی، میزان ساعات کار افراد شاغل در دستگاه های مشمول این قانون که عهده دار پرستاری و مراقبت های ویژه جانبازان می گردند. " بنا بر رای کمیسیون پزشکی تخصصی امور جانبازان " تا حداکثر نصف ساعات کار هفتگی مقرر با استفاده از مزایای کامل قانونی تقلیل خواهد یافت .
- مراقبین جانبازان که به هر دلیل نتوانند از تقلیل ساعات کار استفاده نمایند، کسر ساعات کار هفتگی مذکور برای آنان ذخیره نخواهد شد.

### شیفتهای کاری :

- شیفت صبح = 7:30 الی 14:30
  - شیفت عصر = 13:30 الی 19:30
  - شیفت صبح و عصر = 7:30 الی 19:30
  - شیفت شب : 8:00 الی 19:00
  - شیفت 24 ساعت
- ساعت کاری از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۴:۳۰ می باشد که برای شیفت صبح تا ساعت ۷:۴۵ مهلت (فرجه) داده میشود ، چنانچه کارکنان بعد از ساعت تعیین شده ( ۷:۴۵ ) ورودشان ثبت گردد به طور مثال چنانچه هنگام صبح اثر انگشت ساعت ۷:۴۶ ثبت شود جریمه تاخیر آن ۱۶ دقیقه محسوب میگردد.
  - خروج : ساعت ۱۴:۳۰ می باشد که به جهت سوار شدن سرویس و تحویل و تحول شیفت ها تا سقف نیم ساعت فرجه داده می شود.
  - طبق مصوبه هیئت رئیسه محترم مرکز ملاک محاسبه ساعت کاری ثبت ساعات ورود و خروج می باشد و عدم رعایت آن به عهده کارمند است .
  - هر فرد طبق مقررات موظف است ابتدا از استحقاق مرخصی خود مطلع و قبل از مرخصی نسبت به دریافت و تایید آن توسط مسئول مربوطه مطمئن و سپس مبادرت به استفاده از مرخصی نماید . و چنانچه تا پایان ماه مورد نظر نسبت به ثبت و تایید آن در سامانه مربوطه اقدام ننماید مسئولیت آن به عهده شخص و مسئول مربوطه می باشد .

## آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

هیأت وزیران در جلسه مورخ 1365/10/28 بنا به پیشنهاد شماره 3435/د مورخ 1365/10/1 سازمان امور اداری و

استخدامی کشور آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند :

**ماده 1:** کلیه کارکنان دستگاه های اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده ، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوطه برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد .

**ماده 2:** ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود :

الف - تأخیر ورود تا 2 ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد .

ب - تأخیر ورود بیش از 2 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 3:** خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمت های « الف » و « ب » ماده 2 خواهد بود .

**ماده 4:** تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف- وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم ، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند .

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

**تبصره 5:** تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود .

**ماده 5:** به مستخدمی که در هر ماه بیش از 4 بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از 4 ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان 30 درصد و برای ماه چهارم به میزان 50 درصد و برای ماه پنجم به میزان صد در صد و به مدت

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

**تبصره 1:** تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از 8 ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود .

**تبصره 2:** در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری بجز موارد فوق الذکر ، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد .

### انواع مرخصی

۱- **مرخصی ساعتی:** مستخدم مجاز است در طول یک سال بنا به ضرورت از مرخصی ساعتی استفاده نماید . مدت مرخصی ساعتی قابل اخذ در یک سال ۱۲ روز یا (۸۴) ساعت می باشد که میزان مذکور در پایان سال از مرخصی های استحقاقی کسر میگردد. ضمناً مدت پاس ساعتی در یک روز نصف ساعت موظف می باشد و چنانچه بیشتر از آن به طول انجامد یک روز مرخصی کامل به حساب خواهد آمد.

تبصره : به دلیل رعایت حال بیماران سقف پاس ساعتی در این مرکز سه ساعت در نظر گرفته شده است.

**پاس شیر:** طبق قانون ترویج تغذیه نوزاد با شیر مادر و نیز حمایت از مادران شیرده مستخدم مجاز می باشد. برای مدت ۲ سال ( یعنی تا دو سالگی نوزاد ) روزانه به مدت یک ساعت از پاس ساعتی بمنظور شیردهی به نوزاد استفاده نماید. لازم به ذکر است که این زمان می تواند در ابتدای شروع ساعت کاری و یا انتهای ساعت کاری در نظر گرفته شود. ضمناً برای مادرانی که صاحب فرزندان دو قلو و یا چند قلو می باشند روزانه به مدت ۲ ساعت از پاس ساعتی می توانند برخوردار گردند.

۲- **مرخصی استحقاقی:** مرخصی استحقاقی مجموعاً یک ماه در طول یک سال می باشد. که قانون گذار برای هر ماه مدت دو روز و نیم روز مرخصی در نظر گرفته است.

- اعطای مرخصی به افراد از ماههای آینده امکان پذیر نمی باشد. یعنی نمی توان به فردی در خرداد ماه مرخصی تیر ماه را اعطا کرد ولی چنانچه فرد مرخصی ماهیانه اش در همان ماه جاری استفاده نشود به شرط موافقت واحد مربوطه مجاز به اخذ مرخصیهای ذخیره شده می باشد.

ذخیره مرخصی در پایان هر سال چنانچه میزان باقیمانده مرخصی بیش از ۱۵ روز باشد مازاد ۱۵ روز اصطلاحاً "سوخت میگردد و هر ساله فقط ۱۵ روز مرخصی قابل ذخیره شدن برای سال بعد می باشد.

#### ۴- مرخصی استعلاجی :

- مرخصی استعلاجی برای هر نوبت بیماری های سرپایی تا سقف ۳ روز با تایید پزشک معتمد قابل قبول می باشد .
- پرسنل پیمانی ، قراردادی و شرکتهای جهت دریافت غرامت ایام بیماری بیش از سه روز باید به تامین اجتماعی مراجعه نمایند . در مورد بیماری های بستری غرامت کل ایام بیماری نیز باید از تامین اجتماعی دریافت گردد.
- غرامت ایام بیماری پرسنل رسمی و طرحی تا سه روز با تایید پزشک معتمد و بیش از سه روز با تایید کمیسیون پزشکی مرکز پرداخت می گردد.
- کارمندان دستگاه های اجرایی طبق گواهی و تایید کمیسیون پزشکی حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود . (طبق نظر کمیسیون چنانچه بیماری ادامه داشته باشد این مدت قابل تمدید خواهد بود).
- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهدہ کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.
- کارمندان مؤسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان میشود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهند .

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



- در صورتی که گواهی نامه استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد . مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی ، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.
- نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی استعلاجی به شرح زیر می باشد :
  - الف. حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت ، فوق العاده های مستمر ، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت می باشد .
  - ب . مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال تا بهبودی کامل یا از کار افتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق ، فوق العاده ایشارگری و کمک هزینه های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت است .
  - تبصره . تمدید مرخصی صعب العلاج در صورت تأیید شورای پزشکی امکان پذیر می باشد .
  - ج . حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تأمین اجتماعی تا سه روز از سوی مؤسسه قابل پرداخت می باشد و مازاد بر آن برابر مفاد ماده 83 آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی خواهد بود .
  - د. پرداخت حقوق و مزایای کارمندان رسمی ، پیمانی ، مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان ، قراردادی مشمول صندوق تأمین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی برابر قانون تأمین اجتماعی به صورت غرامت دستمزد از سوی صندوق تأمین اجتماعی می باید پرداخت گردد.
  - و. تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج می باشد .

#### مرخصی زایمان :

- مدت این نوع استعلاجی در حال حاضر 9 ماه برای پرسنل رسمی ، طرحی ، قراردادی و پیمانی و شرکتی می باشد.
- توجه : غرامت دستمزد کارکنان شرکتی در این ایام توسط بیمه تأمین اجتماعی پرداخت می گردد.
- ۴- مرخصی بدون حقوق : چنانچه مستخدم مرخصی استحقاقی نداشته باشد و از طرفی نیاز به مرخصی داشته باشد مجاز است با موافقت مسئول ذیربط و واحد مربوطه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. سقف استفاده از مرخصی بدون

حقوق برای پرسنل رسمی تا سقف ۳ سال و برای کارکنان پیمانی و قراردادی به شرط تمدید قرارداد (تا سقف سه سال) می باشد.

#### ۵- مرخصی اضطراری :

در راستای اجرای فصل دهم آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی به استناد دستور العمل ابلاغی کلیه نیروها اعم از رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی تبصره 3 و 4 ماده 2 می توانند در شرایط اضطرار از این مرخصی ها علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالیانه خود استفاده کنند.

1) 15 روز مرخصی اضطراری برای کارکنانی که همسرشان وضع حمل کرده است

2) هفت روز مرخصی اضطراری در صورت ازدواج فرزند و خود کارمند (به مدت 7 روز از تاریخ عقد حداکثر مدت 2 سال بعد از تاریخ)

3) همچنین فوت بستگان درجه یک (همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر، برادر) به مدت 7 روز از تاریخ فوت حداکثر 40 روز بعد از فوت

4) یک ماه مرخصی تشویقی در صورت تشریف کارکنان به حج تمتع فقط برای یک بار در طول مدت خدمت

تبصره : شایان ذکر است مرخصی های یاد شده قابل ذخیره و یا بازخرید نیست ضمناً روزهای جمعه و تعطیلات رسمی جزء ایام مرخصی محسوب می شود.

یادآوری : ساعت کار کارکنان در نوبت های شب و ایام تعطیل با ضریب 1,5 خواهد بود.

## قانون ارتقاء بهره وری

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

### اجرای قانون :

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

جدول کسر ساعت کار ناشی از سنوات خدمت

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

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

جدول کسر ساعت کار ناشی از صعوبت کار

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

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

## آموزش

### قوانین و مقررات آموزش ضمن خدمت

آموزش عبارت از انتقال مفاهیم، دانش و مهارت از فردی به فرد دیگر است. آموزشهای بلندمدت از طریق سازمانهای ویژه نظیر دبستان، دبیرستان، دانشگاه شکل می گیرد. آموزشهای کاربردی و کوتاه مدت از طریق برگزاری کارگاهها و آموزشهای ضمن خدمت.

مطابق با ماده 58 فصل نهم قانون خدمات کشوری سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثر بخشی دستگاههای اجرائی، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرائی را به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تامین نماید به نحوی که رابطه‌ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزش براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

ماده 59 - دستگاههای اجرائی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه‌های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

تبصره - دستگاههای اجرائی می‌توانند در قالب برنامه‌های آموزشی مصوب برای اجراء دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاهها و موسسات آموزش عالی انعقاد قرار داد نمایند. همچنین دستگاههای مزبور می‌توانند کلیه مراحل طراحی، اجراء و ارزشیابی دوره‌ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی خود را به موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تائید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### دوره هایی آموزشی که پرسنل باید طی نمایند :

- 1- دوره آموزشی بدو خدمت اجباری می باشد .
- 2- امتیازات دوره های آموزشی حین خدمت در موارد زیر قابل محاسبه و بهره برداری پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی خواهد بود .

✓ قابل محاسبه در احکام پرسنلی (حق شاغل)

✓ قابل محاسبه در ارزشیابی سالیانه

✓ قابل احتساب در احکام پرسنلی جهت اخذ رتبه

#### دوره های مورد قبول باید دارای شرایط زیر باشد :

- ۱- دوره آموزشی طی شده با رشته شغلی کارکنان مرتبط باشد.
- ۲- دوره هایی که یکی از مجوزهای زیر در گواهی نامه آنها ثبت شده باشد :

2,1. گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح مرکز

2,2. دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران

2,3. سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور

2,4. دوره های برگزار شده توسط حراست کل کشور یا هیات عالی گزینش

2,5. دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی

\* دوره ICDL حداکثر معادل 130 ساعت و با مجوز دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور قابل قبول می باشد.

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

\* به استناد بخشنامه غیر قابل احتساب بودن همایش ها، سمینارها، به عنوان دوره آموزشی مصوب 1396/06/26 و شماره 209/4362/د صدور مجوز آموزشی برای این همایش ها، سمینارها، کنگره ها، نشست ها، سمپوزیوم ها و گرد همایی هایی که به صورت بین المللی، مالی، منطقه ای و استانی توسط دستگاه های اجرایی، سازمان ها، نهادها، دانشگاه های علوم پزشکی یا غیر علوم پزشکی و غیره برگزار می گردد به عنوان دوره قابل احتساب نمی باشد.

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

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

### سقف دوره های آموزشی

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

۱) مدرک تحصیلی تا سطح کاردانی حداکثر 150 ساعت در سال

۲) مدرک تحصیلی لیسانس حداکثر 130 ساعت در سال

۳) مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر حداکثر 120 ساعت در سال

ب) سقف هر دوره آموزش ضمن خدمت حداکثر 34 ساعت می باشد.

ج) دوره های دارای مجوز آموزش مداوم جامعه پزشکی تنها برای 1- پزشکان عمومی و متخصص، دکترای دندانپزشکی، دکترای علوم آزمایشگاهی، دکترای داروسازی ( غیر هیأت علمی ) سالانه با سقف 50 ساعت ( هر امتیاز  $2 \times$  = ساعت دوره) و 2- پرستاری، مامایی، بینایی سنجی، گفتار درمانی، فیزیوتراپی، شنوایی سنجی، کاردرمانی، علوم آزمایشگاهی، رادیولوژی ( از مقطع تحصیلی کارشناسی به بالا) سالانه با سقف 30 ساعت ( هر امتیاز  $2 \times$  = ساعت دوره )

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

### طبقه بندی مشاغل

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

#### 1) پایان دوره ابتدایی :

|       |   |   |    |    |    |    |
|-------|---|---|----|----|----|----|
| سنوات | 0 | 6 | 12 | 18 | 24 | 28 |
| طبقه  | 2 | 3 | 4  | 5  | 6  | 7  |

#### 2) پایان دوره راهنمایی :

|       |   |   |    |    |    |    |    |
|-------|---|---|----|----|----|----|----|
| سنوات | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 28 |
| طبقه  | 2 | 3 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

#### 3) دیپلم

|       |   |   |    |    |    |    |    |
|-------|---|---|----|----|----|----|----|
| سنوات | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 28 |
| طبقه  | 3 | 4 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

4) کاردانی

|       |   |   |    |    |    |    |    |
|-------|---|---|----|----|----|----|----|
| سنوات | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 28 |
| طبقه  | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |

5) کارشناسی

|       |   |   |   |    |    |    |    |    |
|-------|---|---|---|----|----|----|----|----|
| سنوات | 0 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 |
| طبقه  | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |

6) کارشناسی ارشد

|       |   |   |   |    |    |    |    |    |
|-------|---|---|---|----|----|----|----|----|
| سنوات | 0 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 |
| طبقه  | 6 | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |

7) دکترای حرفه ای :

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

|       |   |   |   |    |    |    |    |    |
|-------|---|---|---|----|----|----|----|----|
| سنوات | 0 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 |
| طبقه  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

8) دکترای تخصصی Ph.D

|       |   |   |    |    |    |    |    |    |
|-------|---|---|----|----|----|----|----|----|
| سنوات | 0 | 4 | 8  | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 |
| طبقه  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

• ارتقاء رتبه :

ارتقاء رتبه به سطح شغلی بستگی دارد

1) سطح شغل کارشناسی : برابر هر 6 سال سابقه تجربی مربوط یک رتبه تعلق می گیرد.

|             |         |      |      |       |      |
|-------------|---------|------|------|-------|------|
| سنوات تجربی | 0       | 6    | 12   | 18    | 24   |
| رتبه        | مقدماتی | پایه | ارشد | خبیره | عالی |

2) سطح شغل کاردانی : برابر هر 8 سال سابقه تجربی مربوط یک رتبه تعلق می گیرد .



توجه : شامل مشاغل کردانی و متصدی امور دفتری - نگهبان - انباردار - کارپرداز - صندوقدار می باشد.

|             |         |      |      |       |
|-------------|---------|------|------|-------|
| سنوآت تجربی | 0       | 8    | 16   | 24    |
| رتبه        | مقدماتی | پایه | ارشد | خبیره |

3) سطح شغل سایر :

توجه : شامل دارویار - کمک پرستار - کمک بهیار - خدمتگذار می باشد.

|             |         |      |      |
|-------------|---------|------|------|
| سنوآت تجربی | 0       | 8    | 20   |
| رتبه        | مقدماتی | پایه | ارشد |

• برای ارتقاء کارمند به یکی از رتبه های بالاتر، علاوه بر شرط تجربه، تحقق شرایط زیر الزامیست :  
الف) ارتقاء به رتبه پایه :

۱) دارا بودن حداقل 300 ساعت دوره آموزشی

۲) کسب حداقل 60 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی .  
تبصره : برای مشاغل رسته خدمات گذراندن 70 ساعت دوره آموزشی

ب) ارتقاء به رتبه ارشد :

1) دارا بودن حداقل 250 ساعت دوره آموزشی

2) کسب حداقل 70 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی .  
تبصره : برای مشاغل رسته خدمات گذراندن 50 ساعت دوره آموزشی

ج) ارتقاء به رتبه خبره

1) دارا بودن حداقل 200 ساعت دوره آموزشی

2) کسب حداقل 80 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی .

د) ارتقاء به رتبه عالی

1) کسب حداقل 85 درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی .

2) کسب حداقل 360 امتیاز از 480 امتیاز جدول شماره ذیل :

امتیازات ارتقاء رتبه کارمند

| ردیف | عامل ارزیابی کارمندان                        | شاخص امتیاز  | امتیاز | حداکثر امتیاز | امتیاز مکتسبه |
|------|--|--|--------|---------------|---------------|
| 1    | تحصیلات<br>(مدرک تحصیلی)                     | دکتر و بالاتر  | 29     | 29            |               |
|      |  | کارشناسی ارشد  | 25     |               |               |
|      |  | کارشناسی   | 20     |               |               |
| 2    | سنوات خدمتی                                  | به ازای هر سال سنوات با مدارک دیپلم و پایین تر   | 1      | 96            |               |
|      |  | به ازای هر سال سنوات با مدرک کاردانی   | 2      |               |               |
|      |  | به ازای هر سال با مدرک کارشناسی  | 3      |               |               |
|      |  | به ازای هر سال با مدرک کارشناسی ارشد   | 3,5    |               |               |
|      |  | به ازای هر سال مدرک دکتر و بالاتر  | 4      |               |               |
| 3    | سوابق مدیریتی                                | به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر   | 5      | 35            |               |
|      |  | به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون   | 4      |               |               |
|      |  | به ازای هر سال سابقه سوپروایزری  | 3      |               |               |
|      |  | به ازای هر سال سابقه سرپرستاری   | 2      |               |               |
| 4    | عضویت در شوراها و کمیته‌ها                   | به ازای هر سال عضویت در شورا / کمیته‌هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارت شکل می‌گیرد | 2      | 10            |               |
| 5    | دوره های آموزشی (پس از تاریخ ارتقاء به خبره) | به ازای هر ساعت آموزش عمومی  | 0/5    | 150           |               |
|      |  | به ازای هر ساعت آموزش تخصصی و شغلی   | 1      |               |               |
|      |  | به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی  | 1/5    |               |               |
| 6    | ارزیابی عملکرد                               | معدل شش سال منتهی به زمان استحقاق  | -      | 100           |               |
| 7    | تشویقات در 10 سال اخیر                       | به ازای هر تشویق از سوی وزیر و استاندار  | 10     | 30            |               |
|      |  | به ازای هر تشویق از سوی رئیس دانشگاه و هم سطح  | 7      |               |               |
|      |  | به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم سطح   | 5      |               |               |
|      |  | به ازای هر تشویق از سوی مدیران میانی دانشگاه   | 4      |               |               |
|      |  | به ازای هر تشویق از سوی مدیران پایه دانشگاه / دانشکده                                    | 2      |               |               |
| 8    | مستند سازی تجربیات                           | پیرو بخشنامه 1849/100 مورخ 98/12/29 مقام محترم وزارت                                     |        | 50            |               |
| 9    | جمع کل                                       |  |        |               |               |

• دوره های آموزشی جهت ارتقاء رتبه عالی 150 ساعت می باشد که  $\frac{2}{3}$  اختصاصی و  $\frac{1}{3}$  عمومی می باشد.

- در خصوص کارکنانی که بدون مستندسازی تجربیات حد نصاب لازم جهت ارتقاء به رتبه عالی را کسب می نمایند الزامی به مستند سازی نمی باشد.
- جهت اخذ بند 8 به سامانه ثبت تجربه [Km.behdasht.gov.ir](http://Km.behdasht.gov.ir) مراجعه نمایند.

## آشنایی با مباحث کنترل عفونت

### هدف از رعایت اصول کنترل عفونت

به جهت پیشگیری از انتقال عفونت های بیمارستانی مرکز کنترل بیماریها (CDC) از سال 1987 دستورالعملی مبنی بر رعایت حداقل ها به نام احتیاطات استاندارد (Universal standard precautions) جهت کنترل عفونت برای تمامی کشورها صادر نمود. این موارد شامل :

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

### نحوه پذیرش پرسنل جدیدالورود از نظر کنترل کیفیت

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

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

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

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

### بهداشت دستها

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

اصول همگانی در شستن دستها عبارتست از :

- بدو شروع به کار

• پایان کار

• بعد از تماس با محیط بیمار

• بعد از تماس با لوازم اتاق بیمار

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

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

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

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

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

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

انتظامات : تماس با محیط بیمار و بیمارستان

**پرسنل درمانی و پاراکلینیک :**

بیمار ، محیط اطراف بیمار ، محیط بیمارستان

**موقعیت هایی که دستها باید بهداشتی شوند عبارت است از :**

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

\* قبل و بعد از انجام هر روش انجام کار

\* پس از تماس با محیط اطراف بیمار

1- رعایت کلیه مراحل شستشو دستها

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

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

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

#### مواد ضد عفونی کننده موجود در مرکز :

این مواد بر اساس نوع محل مورد استفاده به 3 دسته تقسیم میگردند :

• محلول های ضد عفونی کننده دست

• محلول های ضد عفونی کننده ابزار

• محلول های ضد عفونی کننده محیط

#### نمونه مواد موجود در مرکز عبارتند از :

• محلول های ضد عفونی کننده دست : دکوسپت ،سپتی سیدین ،استریلیوم

• محلول های ضد عفونی کننده ابزار : دکونکس 53+ ،گیگاسپت ، سایدکس ،آب اکسیژنه

• محلول های ضد عفونی کننده محیط : سورفانیوس ،آب ژاول

#### تعریف مواجهه شغلی :

تماس از هر یک از طرق زیر :

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

- مخاطات ( مانند چشم و دهان )

- پوست غیر سالم

#### کمک های اولیه فوری به کارکنان بلافاصله بعد از مواجهه شغلی

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

- فرو رفتن سر سوزن به دست کارکنان بهداشتی درمانی
- پاشیده شدن خون و یا سایر ترشحات آلوده بدن بیمار
- بریدگی های باز
- ملتحمه (چشم ها)
- غشاء مخاطی (برای مثال داخل دهان)
- گاز گرفتگی که منجر به پارگی اپیدرم شود

#### ۱- کمک های فوری :

- (۱) شستشوی محل زخم با صابون و آب ولرم
- (۲) خودداری از مالش موضعی چشمها
- (۳) شستشوی چشمها و غشای مخاطی با مقادیر زیاد آب در صورت آلودگی

#### ۲- گزارش فوری سانحه به سوپروایزر :

- در صورت حضور سوپروایزر کنترل عفونت با ایشان تماس حاصل گردد. (2014)
  - در صورت عدم حضور سوپروایزر کنترل عفونت با سوپروایزر بالینی تماس حاصل گردد. (2172-2203)
  - سوپروایزر بالینی جهت اتخاذ تصمیم نهایی با سوپروایزر کنترل عفونت تماس می گیرد. (مرکز تلفن)
- ۱- تکمیل دقیق فرم گزارش دهی مواجهه شغلی بلافاصله بعد از بروز سانحه (فرم مذکور در سایت مرکز، معاونت درمان ،فرمهای آموزشی پژوهشی قرار دارد.) و مراجعه به آزمایشگاه با فرم مربوطه
  - ۲- انجام آزمایش درخواستی بدون فوت وقت توسط پرسنل آزمایشگاه
  - ۳- ثبت رسمی سانحه گزارش شده در گزارشات حین کار در بخش مربوطه و دفتر پرستاری

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

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

## تفکیک و جمع آوری ، انتقال و دفع مواد زائد بیمارستان

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

### 1- زباله های معمولی یا شبه خانگی :

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

### 2- زباله های عفونی و خطرناک :

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

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

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

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

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

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

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



- 1- در صورت عدم وجود کیسه زباله مقاوم از دو کیسه هم‌رنگ داخل یکدیگر استفاده شود.
- 2- درب کیسه ها بعد از پر شدن بسته شود.
- 3- از فشردن کیسه های زباله جهت کاهش حجم اکیدا" خودداری شود.
- 4- درب کانتینرهای حمل زباله بسته باشد.
- 5- از ریختن زباله یا شیرابه آن در هنگام حمل زباله خودداری شود.
- 6- برچسب مخصوص کیسه زباله بر آن چسبانده شود.
- 7- پس از پر شدن 2/3 کیسه ها درب آنها بسته و جمع آوری

### نکات کلیدی در کاهش انتقال عفونت

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

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

در مورد بیشتر موادی که بر روی سطوح پخش می شوند (از جمله مواد غذایی) تمیز نمودن با آب و مواد شوینده کافی به نظر می رسد. در مورد موادی که به طور بالقوه می توانند حاوی ارگانیسم مضر باشند (مانند ادرار یا استفراغ) بایست از مواد ضدعفونی کننده استفاده شود. استفاده از دستکش های یکبار مصرف جهت تمیز نمودن این مواد الزامیست. در مواردی که خطر آلوده شدن لباسها وجود دارد پوشش محافظ نیز باید استفاده گردد. در صورت ریخته شدن خون و یا معایعات و یا هر گونه مایع آغشته به خون بایستی ماده ضد عفونی کننده (هیپوکلریت سدیم با غلظت 1%) جهت پاک کردن و ضد عفونی مورد استفاده قرار گیرد.

نحوه تمیز کردن : ابتدا دستمال پارچه ای یا دستمال کاغذی حوله ای را بر روی مایع آلوده ریخته شده انداخته ، تا مواد آلوده جذب شده و سپس مایع ضد عفونی کننده را روی آن ریخته و حداقل به مدت 10 دقیقه به همان حال باقی بماند و سپس کلیه پارچه ها ، دستمال ، دستکش و احتمالاً " پوشش مورد استفاده بایست به نحو مطلوب دور انداخته شود ( داخل کیسه زباله زرد). در مواردی که استفاده از هیپو کلریت سدیم موجب آسیب رساندن به سطوح می گردند، استفاده از ماده جایگزین مانند (آب اکسیژنه 3%) مناسب می باشد . ذکر این نکته ضروری است که مایع ضد عفونی کننده بایستی به طور صحیح و دقیق رقیق شده و برای هر بار استفاده به صورت تازه تهیه گردد.

### تزریقات ایمن

تزریقات ایمن به معنای تزریقی است که :

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

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

### اقدامات پیشگیری از مواجهه شغلی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

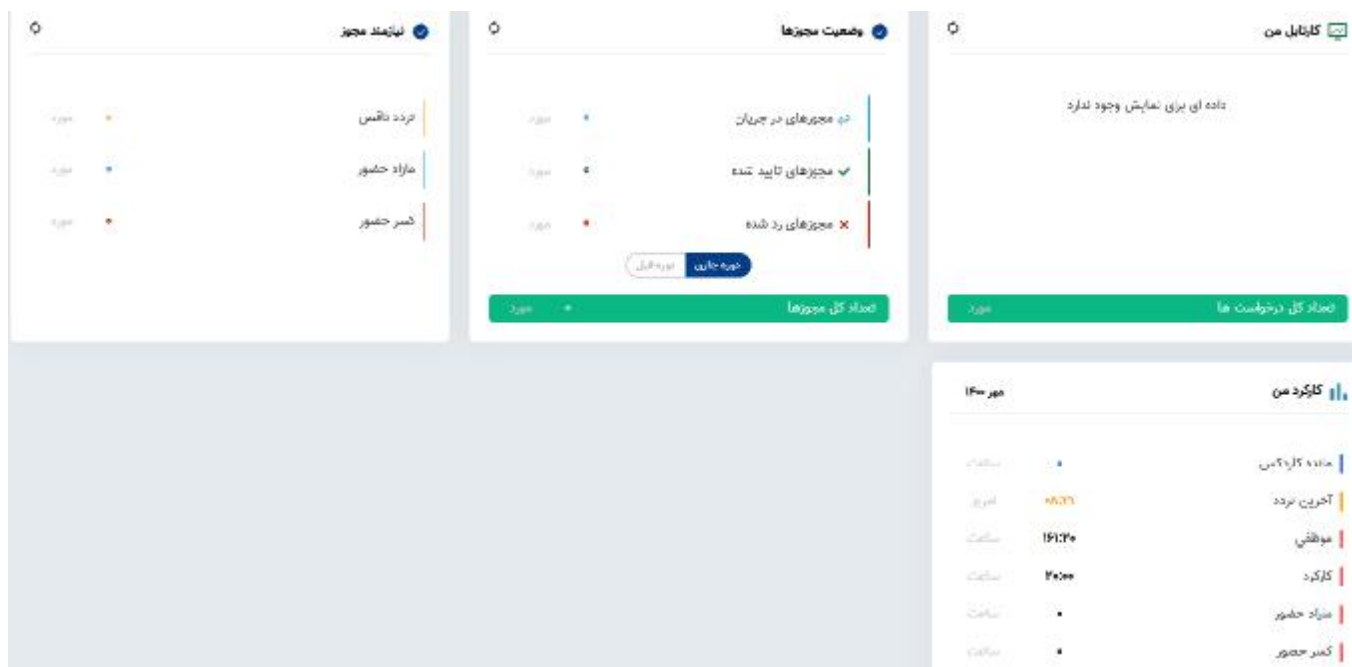
\* در صورتیکه بیمار دچار خونریزی وسیع است ، استفاده از گان ضد آب ضروری است.

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

## معرفی سامانه های مرکز

### سامانه کسری (حضور و غیاب و مرخصی ها)

این سامانه برای مرخصی، حضور و غیاب، ورود و خروج، شیفت های کاری طراحی گردیده است. جهت ورود به این سامانه از طریق همکاران وارد برنامه حضور و غیاب جدید کسری گردیده و با ثبت User name و password وارد برنامه کسری می شوید.



### کارکرد من : جهت مشاهده کارکرد فرد

با کلیک روی کارکرد من وارد محیط زیر می شوید. در این قسمت ساعت ورود و خروج، ساعت موظفی، کارکرد نهایی، کسر حضور، مازاد حضور، تاخیر، تعجیل قابل مشاهده می باشد.

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

| روز        | نام | ال. دایره | ال. دایره | روز | روز | روز | روز |
|------------|-----|-----------|-----------|-----|-----|-----|-----|
| 1398/07/06 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/07 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/08 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/09 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/10 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/11 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/12 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/13 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/14 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/15 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/16 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/17 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/18 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/19 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/20 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/21 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/22 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/23 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/24 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/25 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/26 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/27 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/28 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/29 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/30 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |
| 1398/07/31 | ... | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... |

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

| تاریخ      | روز      | شیفت | حضور  | کسر   | غیبت  | ساعات | ملاحظات |
|------------|----------|------|-------|-------|-------|-------|---------|
| 1398/07/06 | شنبه     | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/07 | یکشنبه   | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/08 | دوشنبه   | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/09 | سه شنبه  | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/10 | چهارشنبه | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/11 | پنجشنبه  | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/12 | شنبه     | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/13 | یکشنبه   | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/14 | دوشنبه   | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/15 | سه شنبه  | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/16 | چهارشنبه | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/17 | پنجشنبه  | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/18 | شنبه     | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/19 | یکشنبه   | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/20 | دوشنبه   | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/21 | سه شنبه  | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/22 | چهارشنبه | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/23 | پنجشنبه  | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/24 | شنبه     | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/25 | یکشنبه   | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/26 | دوشنبه   | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/27 | سه شنبه  | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/28 | چهارشنبه | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |
| 1398/07/29 | پنجشنبه  | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/30 | شنبه     | OFF  | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |         |
| 1398/07/31 | یکشنبه   | MF   | 07:30 | 19:00 | 00:00 | 11:30 |         |

**ردیف ساختار** : نشان دهنده تعریف شیفت توسط مسئول بخش است . ( شیفت های کاری برای هر فرد در ابتدای هر ماه توسط مسئول بخش تعیین می شود ) .

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

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

**مازاد حضور قبل موظفی** : ثبت ورود قبل از آغاز شیفت موظفی

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

**کسر حضور** : همان تاخیر و تعجیل می باشد

**مرخصی** : برای درخواست و ثبت مرخصی استحقاقی تا پایان همان ماه فرصت داریم تا مرخصی را ثبت نماییم و مسئول مربوطه

آن را تایید نماید و پس از آن سامانه قادر به ثبت آن نمی باشد و آن روز غیبت ثبت می گردد.

با کلیک به روی درخواست مجوز از بین دو گزینه (درخواست مجوز و تردد) گزینه درخواست مجوز را انتخاب نموده، وارد محیط

زیر می شوید :

**در قسمت نوع مجوز** : کلیک می کنید و کسر حضور روزانه را انتخاب می نمایید در قسمت **مجوز** هم پس از کلیک گزینه

استحقاقی را انتخاب نمایید . تاریخ مورد نظر را به طور دقیق مشخص نموده و گزینه ذخیره را کلیک می کنید. بدین نحو مرخصی شما ثبت گردیده و وارد کارتابل مسئول مربوطه می گردد.

برای مشاهده تایید یا عدم تایید مرخصی باید وارد گزینه "**نمایش مجوزها**" گردیده و وضعیت درخواست خود را مشاهده نمایید چنانچه تغییری در درخواست خود مد نظرتان است تا قبل از اینکه مسئول مربوطه آن را تایید یا رد کند می توانید از طریق گزینه ویرایش یا حذف آن را انجام دهید.

**پاس ساعتی** : برای درخواست و ثبت پاس ساعتی فقط 48 ساعت فرصت جهت ثبت و تایید آن وجود دارد و پس از آن سامانه دیگر قادر به ثبت آن نمی باشد.

برای ثبت پاس ساعتی در همان صفحه درخواست مرخصی ساعتی از آیتم نوع مجوز گزینه کسر حضور ساعتی را انتخاب می نماییم و پس از تکمیل تمام گزینه ها آن را ثبت می نماییم.

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

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

توجه : تا پایان همان ماه فرصت دارید ورود یا خروج فراموش شده خود را از این طریق ثبت نمایید .

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

بعد از انتخاب درخواست مجوز گزینه تردد را انتخاب نموده و وارد محیط زیر می شود .

× **i** درخواست تردد

|              |                          |            |             |
|--------------|--------------------------|------------|-------------|
| نام پرسنلی : | <input type="text"/>     | نوع :      | سیستم       |
| تاریخ :      | <input type="text"/>     | ساعت :     | ۰۰:۰۰       |
| عدم انتقال   | <input type="checkbox"/> | نوع تردد : | انتخاب نشده |
| شرح :        | <input type="text"/>     |            |             |

RTL FA

ذخیره و ادامه

تاریخ ورود یا خروج فراموش شده خود را ثبت و سایر گزینه ها را تکمیل نمایید و درخواست را ذخیره نمایید. چنانچه بیشتر از یک مورد بود گزینه ذخیره و ادامه را انتخاب می نمایم. که در صورت تایید در ساعت مربوطه (ورود یا خروج) ثبت می گردد .

نمایش کاردکس :

نشاندهنده وضعیت مرخصی های استحقاقی می باشد.

اول دوره : مرخصی هایی که از سال های قبل ذخیره گردیده است.

اضافه شده : مرخصی هایی که از ابتدای سال جاری اضافه شده است.

کسر شده : مرخصی هایی که از ابتدای سال جاری استفاده شده است.

| شماره پرسنلی | نام و نام خانوادگی | نام کاردکس    | لوز پاره  | امضاء شده | کسر شده  | تاریخ   | مقام ره استناد | در جریان | تاریخ صدور عمل |
|--------------|--------------------|---------------|-----------|-----------|----------|---------|----------------|----------|----------------|
|              |                    | احمدعلی افشار | ۶۸,۴۵/۱۲۵ | ۱۵,۴۱/۰۶  | ۱۱,۴۱/۰۴ | ۷,۴۵/۱۷ | ۹,۴۵/۰۵        | ۲۰۱۵     | ۲۰۱۵           |

## پرونده پرسنلی

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

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

The screenshot shows the website of the Research Center for Heart and Lung Diseases (RHC). The main navigation bar includes links for 'New Personnel File', 'Employee Information', 'Research Information', 'Medical Services', 'Affiliation', 'English', 'Publications', 'Library', 'Patient Education', 'Hospital Information', and 'Hospital Services'. The 'New Personnel File' link is circled in blue. Below the navigation bar, there are several news items and announcements, including 'New Personnel File', 'Employee Information', 'Research Information', 'Medical Services', 'Affiliation', 'English', 'Publications', 'Library', 'Patient Education', 'Hospital Information', and 'Hospital Services'. The 'New Personnel File' section is highlighted with a blue circle.

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

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





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

## پورتال آموزش

جهت مشاهده اخبار و اطلاعیه های آموزشی، شناسنامه آموزشی، دوره ها و آزمون های غیر حضوری، ثبت نام در کلاس های آموزشی، ثبت اطلاعات گواهینامه آموزشی از این قسمت استفاده می کنیم .  
 برای ورود به سیستم، به وسیله نام کاربری و کلمه عبور می توان وارد برنامه شد.  
**نکته:** برای نخستین بار باید از کد ملی بعنوان نام کاربری و کلمه عبور استفاده نمود که بعد از ورود میتوان پسورد را تغییر داد.

## پورتال آموزش



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

### اطلاعات هویتی

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

شماره ملی:

نام کامل:

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



### کلیدهای میانبر

راهنما

گزارش سوداری

ارزشیابی

دریافت فایل های آموزشی

آزمون الکترونیکی

ثبت نیازهای آموزشی جدید

کلاس های آموزشی

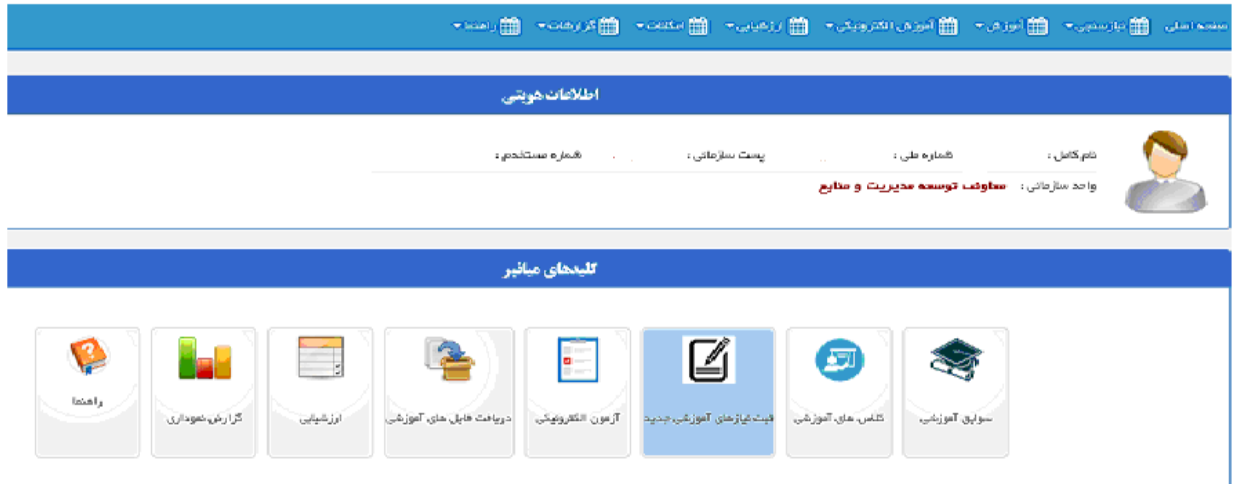
سوابق آموزشی

در قسمت نیازسنجی، با دو آیتم مواجه هستیم:

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

| گذرانده شده | مدت آموزش | نوع آموزش | دوره های پیش بینی شده<br>ثبت نیاز های آموزشی کنید |
|-------------|-----------|-----------|---|
| ✗           | ۸         | شغلی      | احیای قلبی ریوی فعال                              |
| ✗           | ۶         | شغلی      | احیای قلبی ریوی غیرفعال                           |
| ✓           | ۲۴        | عمومی     | احیای زنده ماندن                                  |
| ✓           | ۲۴        | شغلی      | روشها و فنون تدریس ۱                              |
| ✓           | ۲۴        | شغلی      | روشها و فنون تدریس ۲                              |
| ✓           | ۱۸        | عمومی     | آشنایی با نرم افزار اداری                         |
| ✗           | ۳۰        | عمومی     | فهرده های تعالی شخصیت                             |
| ✗           | ۶         | شغلی      | BLS   |
| ✗           | ۸         | عمومی     | سناریو کتدیوانی                                   |
| ✗           | ۶         | شغلی      | برنامه مسکنی                                      |

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



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



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

| ردیف | عنوان دوره   | ساعت گذرانده | ساعت پذیرفته | تاریخ شروع | تاریخ پایان | نوع دوره        | موسسه مجری                     | دلیل مردودی                      | وضعیت        | نمر |
|------|--|--------------|--------------|------------|-------------|-----------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------|-----|
| ۱    | آشنایی با نظام آموزش کارمندان دولت                     | ۵            | ۵            | ۱۳۹۱/۱۰/۰۵ | ۱۳۹۱/۱۰/۰۶  | عمومی           | دانشگاه علوم پزشکی شاپور اهواز |                                  | تایید شده    |     |
| ۲    | توسیع بنده خدمت عمومی                                  | ۱۰۰          | ۸۴           | ۱۳۹۲/۱۰/۰۸ | ۱۳۹۲/۱۲/۱۲  | توسیع بنده خدمت | دانشگاه علوم پزشکی شاپور اهواز |                                  | تایید شده    |     |
| ۳    | دوره برنامه تحول اداری                                 | ۸            | ۸            | ۱۳۹۲/۱۱/۰۲ | ۱۳۹۲/۱۱/۰۲  | عمومی           | دانشگاه علوم پزشکی شاپور اهواز |                                  | تایید شده    |     |
| ۴    | برنامه پیام توسعه                                      | ۱۹           | ۱۹           | ۱۳۹۲/۱۲/۰۵ | ۱۳۹۲/۱۲/۰۵  | عمومی           | دانشگاه علوم پزشکی شاپور اهواز |                                  | تایید شده    |     |
| ۵    | آشنایی با آیین نامه اداری و اسناد اداری غیر هیئت مناعی | ۱۲           | ۱۲           | ۱۳۹۲/۱۲/۰۹ | ۱۳۹۲/۱۲/۱۰  | عمومی           | دانشگاه علوم پزشکی شاپور اهواز |                                  | تایید شده    |     |
| ۶    | مدیریت و میره یابی کامپیوترهای شخصی                    | ۱۸           | ۱۸           | ۱۳۹۲/۰۲/۱۱ | ۱۳۹۲/۰۵/۰۵  | عمومی           | دانشگاه علوم پزشکی شاپور اهواز |                                  | تایید شده    |     |
| ۷    | EC6  | ۸            | ۸            | ۱۳۹۲/۰۲/۲۱ | ۱۳۹۲/۰۲/۲۱  | فصلی            | دانشگاه علوم پزشکی بهبهان      |                                  | در حال بررسی |     |
| ۸    | هوش هیبریدی  | ۶            | ۶            | ۱۳۹۲/۰۳/۰۱ | ۱۳۹۲/۰۳/۰۱  | عمومی           | دانشگاه علوم پزشکی شاپور اهواز |                                  | تایید شده    |     |
| ۹    | روان تحقیق   | ۱۶           | ۱۶           | ۱۳۹۲/۰۵/۱۵ | ۱۳۹۲/۰۵/۱۶  | عمومی           | دانشگاه علوم پزشکی شاپور اهواز |                                  | تایید شده    |     |
| ۱۰   | مدیریت رفتار سازمانی                                   | ۱۶           | ۰            | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳ | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳  | عمومی           | دانشگاه علوم پزشکی شاپور اهواز | عدم رعایت سقف ساعت آموزشی سازمان | تایید شده    |     |

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

| ردیف | عنوان دوره               | ساعت گذرانده | ساعت پذیرفته | تاریخ شروع | تاریخ پایان | نوع دوره | موسسه مجری | واحد محل اجرا       | نوع کلاس   | وضعیت        |
|------|--------------------------|--------------|--------------|------------|-------------|----------|------------|---------------------|------------|--------------|
| ۱۰۰  | مراعاتی و مقررتهای آموزش | ۱۰۰          | ۱۰۰          | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳ | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳  | فصلی     | بهبهان     | بیمارستان ۱۳۶ تخصصی | موسسه مجری | در حال بررسی |

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

| ردیف | عنوان دوره    | ساعت گذرانده | ساعت پذیرفته | تاریخ شروع | تاریخ پایان | نوع دوره | موسسه مجری | واحد محل اجرا       | نوع کلاس   | وضعیت        |
|------|---------------|--------------|--------------|------------|-------------|----------|------------|---------------------|------------|--------------|
| ۱    | مقررات آشنایی | ۱۰۰          | ۱۰۰          | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳ | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳  | فصلی     | بهبهان     | بیمارستان ۱۳۶ تخصصی | موسسه مجری | در حال بررسی |
| ۲    | مقررات آشنایی | ۱۰۰          | ۱۰۰          | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳ | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳  | فصلی     | بهبهان     | بیمارستان ۱۳۶ تخصصی | موسسه مجری | در حال بررسی |
| ۳    | مقررات آشنایی | ۱۰۰          | ۱۰۰          | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳ | ۱۳۹۲/۰۶/۱۳  | فصلی     | بهبهان     | بیمارستان ۱۳۶ تخصصی | موسسه مجری | در حال بررسی |

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

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

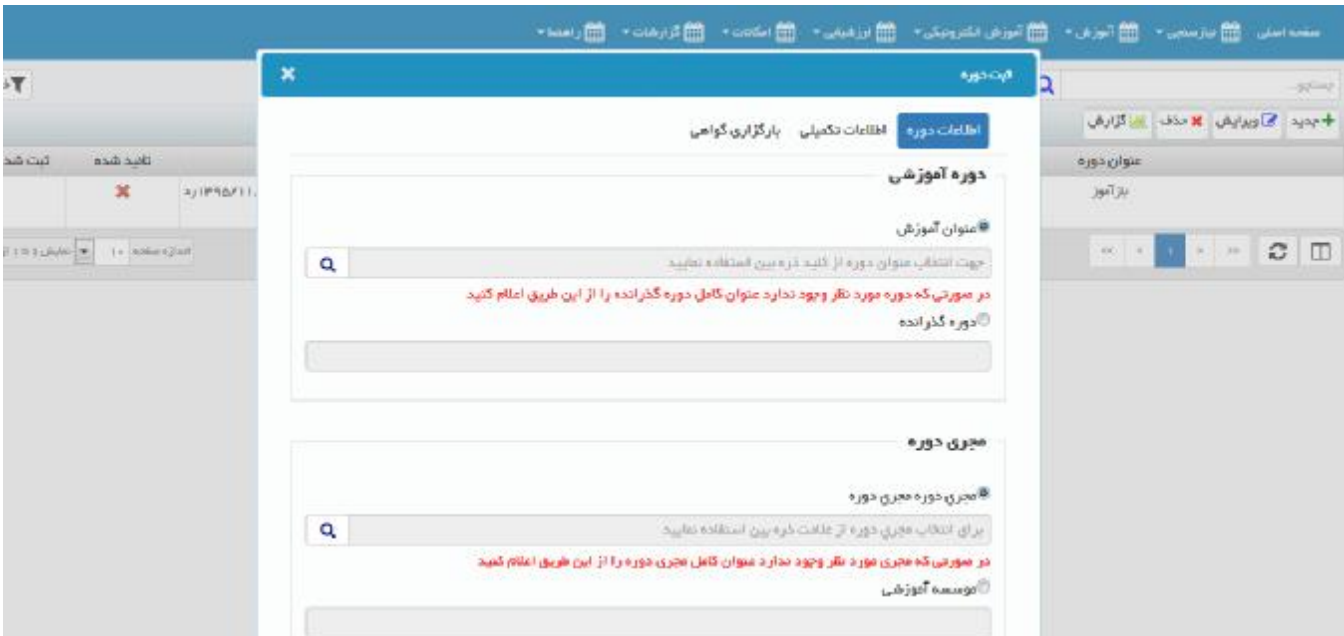
اطلاعات دوره : برای ثبت دوره یا میتوان از قسمت آیکون پورتال آموزش، تب آموزش، ثبت اطلاعات گواهینامه اقدام نمود (طبق تصویر زیر):



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

در مورد مجری دوره نیز به همین صورت اقدام میشود.

همانند شکل زیر:



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

گواهینامه صادر شده تکمیل نمود.

همانند شکل زیر:

×ثبت دوره

| اطلاعات دوره    |                  | اطلاعات تکمیلی  |                  | بارگزاری گواهی |                  |
|-----------------|------------------|-----------------|------------------|----------------|------------------|
| تاریخ شروع      | مثال: ۱۳۹۹/۰۲/۲۲ | تاریخ پایان     | مثال: ۱۳۹۹/۰۲/۲۲ | امتیاز/نمره    |                  |
| مدت آموزش       | ۰                | تاریخ گواهینامه | مثال: ۱۳۹۹/۰۲/۲۲ | تاریخ مجوز     | مثال: ۱۳۹۹/۰۲/۲۲ |
| شماره گواهینامه |                  | هزینه           |                  |                |                  |
| شماره مجوز      |                  |                 |                  |                |                  |
| سال             |                  |                 |                  |                |                  |

مرحله قبلمرحله بعد

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

همانند شکل زیر:

×ثبت دوره

اطلاعات دوره    اطلاعات تکمیلی    **بارگزاری گواهی**

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

انتخاب فایل ...

مرحله قبلمرحله بعد

× انصرافتایید

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

The screenshot shows the 'Exams in Progress' (آزمون های در حال اجرا) page. The top navigation bar includes 'صفحه اصلی', 'بازرسی', 'آموزش', 'آموزش الکترونیکی', 'ارزیابی', 'امکانات', 'گزارشات', and 'راهنما'. A sidebar on the right contains 'آزمون های الکترونیکی', 'دریافت کارت ورودی', and 'دریافت فایل های آموزشی'. The main content area displays a table with the following data:

| شماره آزمون | عنوان           | تاریخ شروع | تاریخ پایان | ساعت شروع | ساعت پایان | آزمون      |
|-------------|-----------------|------------|-------------|-----------|------------|------------|
| 177         | اعتباری در درخت | 1395/11/24 | 1395/11/24  | 08:30     | 13:00      | شروع آزمون |

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

The screenshot shows the 'Download Educational Files' (دریافت فایل های آموزشی) page. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The sidebar on the right contains 'آزمون های الکترونیکی', 'دریافت کارت ورودی', and 'دریافت فایل های آموزشی'. The main content area displays a table with the following data:

| پسته آموزشی | کد دوره       | عنوان دوره                               | نوع فایل | تعداد دانلود | دریافت فایل |
|-------------|---------------|--|----------|--------------|-------------|
| jiliasat    | 9311701170333 | کنترل عوامل زیان آور شیمیایی در محیط کار | txt      | 1            | دریافت فایل |
| jiliasat    | 9311701170334 | کنترل عوامل زیان آور شیمیایی در محیط کار | txt      | 0            | دریافت فایل |
| azherzad    | 931003        | مدیریت پیمان                             | png      | 0            | دریافت فایل |

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

The screenshot shows the 'Evaluation' (ارزشیابی) page. The top navigation bar is identical to the previous screenshots. The sidebar on the right contains 'ارزشیابی'. The main content area displays a table with the following data:

| شماره | نام | نام خانوادگی | نام واحد                             | عنوان فرم           | مهلت فرم   | مشاهده     |
|-------|-----|--------------|--------------------------------------|---------------------|------------|------------|
|       |     |              | مرکز بهداشتی درمانی روستایی آب اسیری | ارزیابی دوره آموزشی | 1395/10/05 | مشاهده فرم |
|       |     |              | خانه بهداشت آپاش                     | ارزیابی دوره آموزشی | 1395/10/05 | مشاهده فرم |

## ارزیابی عملکرد کارکنان

این نرم افزار به منظور ارزیابی عملکرد کارکنان طراحی گردیده است که سالانه عملکرد کارکنان از این طریق ارزشیابی و امتیازدهی می شود. این فرم شامل (1) شاخص های اختصاصی (2) شاخص های عمومی

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar and a main content area. A sidebar on the left contains a menu with items like 'شاخص عمومی', 'شاخص اختصاصی', 'کارمندان', 'آموزش', and 'رضایت مشتری'. A table in the center lists 'شاخص های اختصاصی' with columns for 'نوع شاخص', 'مکان', 'هدف مورد انتظار', 'مقیاس امتیاز', 'تعداد', 'واحد سنجش', 'عنوان شاخص', and 'شرح ویژگی'. A callout box on the right displays 'مشخصات ارزیابی نمونه' with fields for 'موضوع ارزیابی', 'پست', 'دوره', 'محل', and 'تاریخ'. A callout box at the bottom highlights a row in the table with a value of 400.

## شاخص های اختصاصی

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

## شاخص های عمومی

- شامل سه محور می باشد.
- الف) محور ابتکار و خلاقیت
  - ب) محور آموزش
  - ج) محور رضایت مندی

## الف) خلاقیت و ابتکار محور

این محور شامل دو قسمت است.

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

تحلیل عملکرد و)...



ابتکار و خلاقیت حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۱۰

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

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

تکمیل ستون تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف)

۱ امتیاز

۲

## قسمت دوم ابتکار و خلاقیت

شامل:

1- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف 2- ارائه طرحهای اجرایی و تحقیقاتی 3- تشویق نامه ها

## تشویق نامه ها

در صورت داشتن تشویقی در این قسمت بارگذاری شود

دریافت تشویق ها ؟ حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

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

ب) محور آموزش

آموزش **حداکثر : ۲۰** جمع کل : ۱۷۰۲۶

آموزش ضمن خدمت **حداکثر : ۱۰** جمع کل : ۱۰

|       |        |      |   |           |   |
|-------|--------|------|---|-----------|---|
| بند ۱ | امتیاز | ۸-۱  | دوره های آموزشی ضمن خدمت ارتقاء شغلي                    | ۲۷        | ? |
| بند ۲ | امتیاز | ۳-۲  | دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی                 | ۱۶        | ? |
| بند ۳ |        |      | انتقال تجارب شغلي                                       | ۳         | ? |
| بند ۴ | امتیاز | ۲-۵  | تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی | ۴۰۲۶      | ? |
| بند ۵ | امتیاز | ۱-۷۶ | تدریس در دوره های عمومی و تخصصی                         | ۵         | ? |
|       | امتیاز | ۰    | تدریس واحدهای درسی در دانشگاهها                         | ۰۰۳۵۲۹۴۱۲ | ? |
|       | امتیاز | ۰    | تدریس در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز             | ۰         | ? |

بند ۶

کسب موفقیت ویژه

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

### ج) محور رضایتمندی

ما در این محور سه شاخص داریم:

- 1- رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع
- 2- رضایتمندی از کارمندان بدون ارباب رجوع
- 3- رضایت همکاران

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

### تکمیل فرم کارکنان پشتیبانی

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

الف: شاخص های اختصاصی

ب: شاخص های عمومی

شاخص های اختصاصی بشرح زیر می باشد.

در اینجا سه تا محور وجود دارد:

1) کمیت انجام کار

کمیت انجام کار **حداکثر : ۱۰** جمع کل : ۰

|   |   |
|---|---|
| تعیین اولویت برای انجام کارها             | ۰ |
| انجام وقایف و برنامه های محوله بتجو مطلوب | ۰ |
| انجام امور طی بازه های زمانی تعیین شده    | ۰ |

توضیحات

## 2) کیفیت انجام کار

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

## ۳) دانش اطلاعات و مهارتهای شغلی

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

## شاخص های عمومی

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

فرم شماره (۲-۴) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی حداکثر : ۶۰ جمع کل : ۵

خلاقیت و نوآوری حداکثر : ۱۵ جمع کل : ۰

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

افزودن ویرایش حذف فایل ضمیمه حداکثر : ۷ جمع کل : ۰

دریافت تشویقها حداکثر : ۱۵ جمع کل : ۰

تشویقات

افزودن ویرایش حذف فایل ضمیمه حداکثر : ۱۵ جمع کل : ۰

تشویقات انتخاباتی

افزودن ویرایش حذف فایل ضمیمه حداکثر : ۶ جمع کل : ۰

توضیحات امتیاز ۵

آموزش ضمن خدمت ۷۸

رضایتمندی حداکثر : ۴۰ جمع کل : ۰

|  |   |
|--|---|
| رعایت نظم و انضباط اداری                           | - |
| تطابق با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها | - |
| رضایت همکاران                                      | - |

**بند ۱** محور اول خلاقیت و نوآوری می باشد که شامل ۲ - شاخص می باشد \* پیشنهادات \*\* تشویقات  
**بند ۲** شامل محور آموزش می باشد که سیستم به صورت اتوماتیک از سامانه آموزش دوره ها را تغذیه و در فرم محاسبه می نماید.

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

### تأیید نمره ارزیابی عملکرد:

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

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

## سامانه مهندسی مشاغل

جهت ورود به سامانه طبقه بندی مشاغل به آدرس [Structure.behdasht.gov.ir/webGrd/grd](http://Structure.behdasht.gov.ir/webGrd/grd) مراجعه فرمایید .

معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی  
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری



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

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

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

- 1) در قسمت دانشگاه محل خدمت با تایپ کلمه قلب نام مرکز مشخص می شود.
- 2) در قسمت زیر مجموعه حتما کلمه ستاد را انتخاب نمایید.
- 3) در فرم ارتقاء طبقه آخرین حکم حقوقی به صورت PDF باید بارگزاری گردد.

4) در فرم ارتقاء رتبه علاوه بر آخرین حکم حقوقی می بایست PDF شناسنامه آموزشی خود را بارگزاری نمایید . (ضمناً" پر کردن فیلد ارزشیابی الزامیست )

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

### سامانه مدیریت دانش

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

جهت استفاده از این سامانه ابتدا از طریق لینک [Km.behdasth.gov.ir](http://Km.behdasth.gov.ir) وارد محیط سامانه شده و احراز هویت نمایید .

سامانه جامع مدیریت دانش  
وزارت بهداشت، درمان و  
آموزش پزشکی

با عرض سلام و احترام خدمت همکاران گرامی در راستای استقرار مدیریت دانش در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، سامانه ملی مدیریت دانش بخش سلامت طراحی شده است. این نرم افزار کلیه بسترهای لازم برای ثبت، نگهداری، ارزیابی، توسعه و به اشتراک گذاری دانش را در اختیار تمامی کارکنان بخش بهداشت و درمان کشور قرار می دهد. امید است با بکارگیری صحیح فرآیندها و سامانه مدیریت دانش، زمینه رشد و بالندگی هرچه بیشتر کارکنان و سازمان فراهم گردد. بدایه دسترس، به کلمه ها، آموزش،

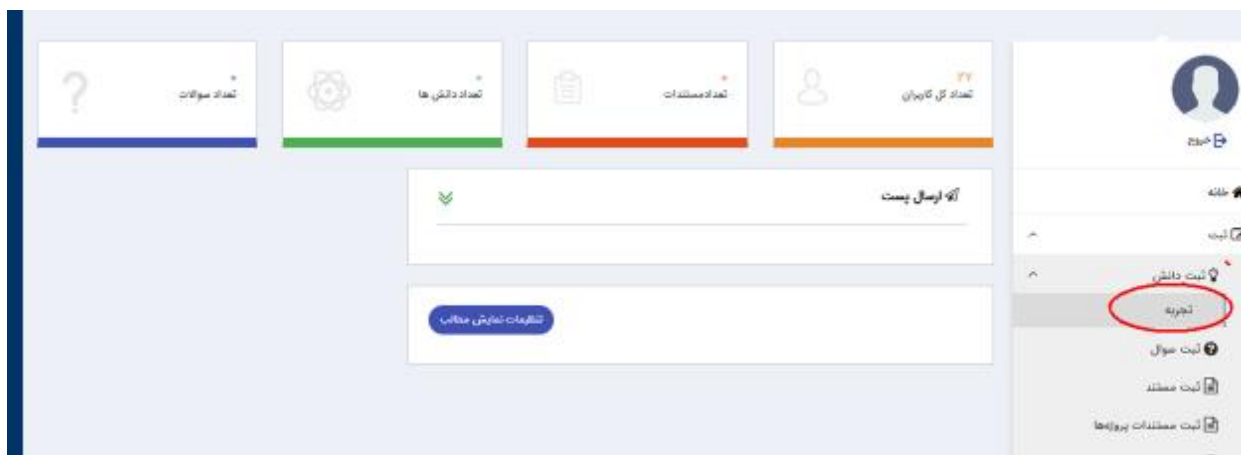
نام کاربری

رمز عبور

ورود به سامانه

ثبت نام و احراز هویت

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



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



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



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