



مرکز آموزشی درمانی شهید مصطفی خمینی

# کتابچه مقررات داخلی بیمارستان

## در حوزه اداری و مالی

تهیه کننده: فاطمه صیادی

پاییز ۱۳۹۵

## قوانین و مقررات کارگزینی

### کارگزینی

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

### 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

تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن.

رسیدگی به تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه.

شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف.

تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور احکام ارتقاء گروه پرسنل.

تشکیل پرونده آموزشی جهت کارکنان و بایگانی سوابق آموزشی آنان.

ایجاد ارتباط با مراکز آموزشی در زمینه مسائل آموزشی کارکنان.

انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارکنان.

انجام ارزشیابی سالانه پرسنل.

## شرایط احراز

۱- 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 بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور 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

۲- مهارت: داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL

۳- 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

### عنوان شغل: رئیس امور اداری

نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی.  
صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها.  
سازماندهی فعالیت های مربوط و تقسیم کار، تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی.  
تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن.  
نظارت بر تنظیم بودجه واحد مربوطه.  
شرکت در کمیسیون ها، سمینارها، کمیته ها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم در جهت استحضار مقام مافوق.  
انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.  
تشریک مساعی با واحدهای ذیربط در تنظیم آئین نامه، بخشنامه و ...  
برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف واحدهای تحت سرپرستی.

اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر. پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تامین احتیاجات. تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق. نظارت بر امور در جهت تکمیل مشخصات پرسنلی کارکنان. نظارت بر اجرای امور ارزشیابی سالیانه کارکنان و تعیین ضرایب افزایش سنواتی آنان جهت صدور حکم حقوقی مربوطه. نظارت بر آموزش کارکنان با همکاری مسئول مربوطه. نظارت بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع. نظارت بر انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارکنان. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

#### عنوان شغل : ماشین نویس

تعریف: این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ماشین نویسی مطالب اداری از سطح عادی و ساده تا سطح فنی و دقیق می باشند.

#### نمونه وظایف ومسئولیت ها

ماشین کردن نامه ها، یادداشت های اداری، بخشنامه ها، گزارش ها و مقالات از روی پیش نویس های خطی.

مقابله مطالب ماشین نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم.

انجام امور ماشین نویسی به میزان استاندارد مقرر در ضوابط مربوط به فوق العاده کارانه ماشین نویسان تسلط به ماشین نویسی متون فارسی و لاتین.

راهنمایی ماشین نویسان طبقات مادون از نقطه نظر اصول فنی ماشین نویسی

#### شرایط احراز

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتر از ترجیحاً در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایشها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد،

علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی، اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، برنامه ریزی آموزشی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری

۲- تجربه: ماشین نویسانی که در حوزه مقامات موضوع ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار ماشین نویسی و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳- مهارت: داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

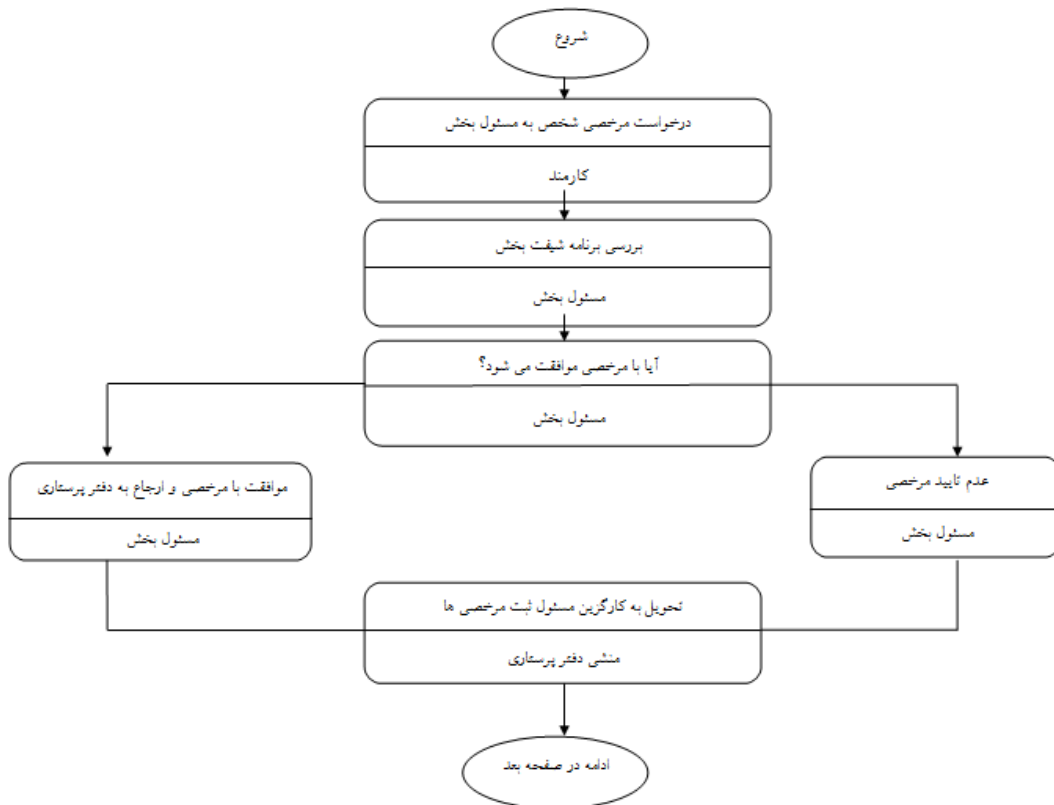
۴- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، سیستم دبیرخانه

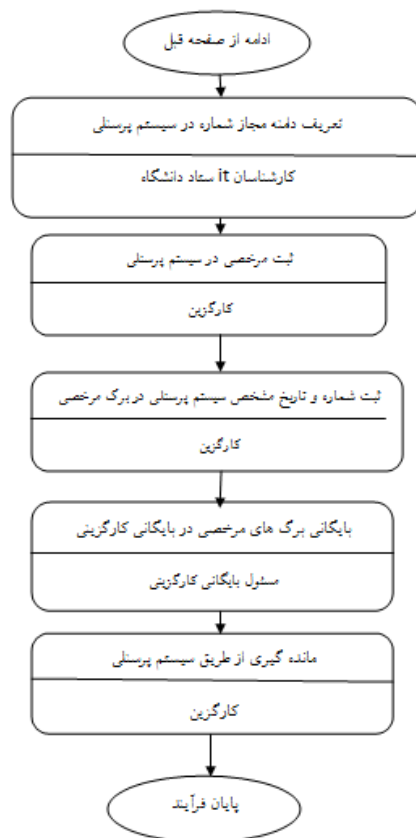
### عنوان شغل: مسئول بایگانی کارگزینی

#### نمونه وظایف و مسئولیت ها

حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده.  
پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور.  
پیگیری امور مربوط به بایگانی مرخصی ها، استعلاجی ها و گواهی آموزشی کارکنان و هم چنین همکاری در امر تهیه وضعیت مرخصی سالیانه پرسنلی.  
اعلام وصول پرونده های پرسنلی که از سایر واحدها به مرکز ارسال می گردد.  
بایگانی ارزشیابی سالیانه کارکنان در پرونده های مربوط.  
پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعین به صورت حضوری در مورد رفع مشکلات اداری کارکنان.

فرآیند مرخصی





## مرخصی استحقاقی

کلیه کارکنان شاغل به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه ۲/۵ روز و سالی ۳۰ روز حق مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایا را دارند که در هر سال حداکثر نیمی از آن (۱۵روز) قابل ذخیره شده می باشد .

مرخصی سالانه کارکنان قراردادی مشاغل کارگری ۹ روز قابل ذخیره می بلشد.

قبل از استفاده از مرخصی، فرم درخواست مرخصی توسط مسئول واحد تأیید شود.

## مرخصی استعلاجی

پرسنل شاغل در صورت بیماری و داشتن گواهی پزشکی باید در روز اول بیماری گواهی پزشکی را به رئیس یا مسئول واحد خود ارجاع نمایند.

گواهی استعلاجی از طریق واحد کارگزینی جهت تأیید به واحد کمیسیون پزشکی معاونت درمان دانشگاه ارسال می گردد.

کارکنان پیمانی و قراردادی طرحی در صورت داشتن بیش از ۳ روز مرخصی استعلاجی باید در اسرع وقت به محل کار خود اطلاع دهند و گواهی استعلاجی را جهت تأیید به واحد کمیسیون پزشکی سازمان تامین اجتماعی ارائه نمایند .

در مدت مذکور (بیش از ۳ روز استعلاجی) حقوق و مزایا قطع می گردد و پرسنل باید پس از تأیید گواهی خود حقوق و مزایای مدت استعلاجی خویش را از تامین اجتماعی دریافت نمایند.

## مرخصی اضطراری

پرسنل شاغل در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری ع لاه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند و مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

الف: ازدواج دائم کارمند

ب: ازدواج فرزند کارمند

پ: فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر



## مرخصی ساعتی (پاس)

مرخصی کمتر از یک روز هم جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از این مرخصی ۱۲ روز در طول یک سال می باشد.

## ارتقاء و انتصاب

ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل  
انتصاب: به کارگماردن کارمند در پست سازمانی بر اساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و...

## حداقل شرایط لازم برای انتصاب در مشاغل مدیریتی و سرپرستی

کسب بالاترین امتیاز در فرم های درخواست تخصیص پست که بر اساس اطلاعات فردی، شغلی، تجربی، مهارتی و مدیریتی توسط خود بیمارستان تنظیم گردیده است.

دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط به رشته های شغلی طبق طرح طبقه بندی مشاغل.

گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از گرایش های رشته مدیریت.

حداقل ۶ سال سابقه تجربی در رشته های مربوط یا مشابه و یا دو سال سابقه مدیریت.

اخذ حداقل ۶۰ امتیاز از معیارهای کلی وظایف، نقش ها و مهارتهای مدیریتی.

اخذ حداقل ۶۵ امتیاز از معیارها و شرایط اختصاصی.

اخذ حداقل ۷۰ امتیاز از معیارهای اخلاقی .

اخذ حداقل ۸۰ امتیاز از میانگین نمرات ارزشیابی چهار سال منتهی به درخواست انتصاب.

## روند ارتقاء رتبه و طبقات شغلی نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی

جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها فوق دیپلم می باشد به ازای هر ۵ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر تعداد طبقاتی که می توانند ارتقاء پیدا کنند طبقه ۸ می باشد.

جهت شاغلینی که مدرک تحصیلی آنها کارشناسی می باشد به ازای هر ۴ سال سوابق تجربی یک طبقه و حداکثر می توانند تا طبقه ۱۰ ارتقاء یابند

شاغلین با مدرک تحصیلی فوق لیسانس به ازای هر چهار سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء مییابند.

شاغلین با مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای به ازای هر ۴ سال یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء مییابند.

شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر که در مناطق کمتر توسعه یافته خدمت می نمایند (از جمله ایلام) به ازای هر یک سال سابقه تجربی از تاریخ ۸۸/۱/۱ به بعد از یک سال تعجیل در ارتقای طبقه برخوردار می شوند . (یعنی کارکنان با مدرک تحصیلی لیسانس به ازای هر دو سال سابقه خدمت می توانند به یک طبقه بالاتر ارتقاء پیدا کنند).

## جدول نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات شغلی براساس مدرک تحصیلی و تجربه

جدول شماره (۱): شرایط احراز مشاغل رشته های طرح طبقه بندی مشاغل باستثناء رشته فن آوری اطلاعات ، طرح هنرمندان ، عناوین قهرمانی ، مامور حراست و مسئول گزینش

مدرک		گروه															
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی	۷۰/۱/۱	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
	۷۵/۱/۱			۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴									
	۸۲/۹/۹				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵							
سوم راهنمایی	۷۰/۱/۱	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۴										
	۷۳/۱/۱			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۴								
	۷۵/۱/۱				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۴							
دیپلم کامل متوسطه	۷۰/۱/۱				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵							
	۷۳/۱/۱					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵						
	۷۵/۱/۱						۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵					
کاردانی	۷۰/۱/۱							۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵				
	۷۵/۱/۱								۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵			
کارشناسی	۷۰/۱/۱								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴		
	۷۵/۱/۱									۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	
کارشناسی ارشد	۷۰/۱/۱											۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰
	۷۵/۱/۱												۰	۴	۸	۱۲	۱۶
دکتری	۷۰/۱/۱															۲۰	۲۴

### نحوه ارتقاء کارمندان در رتبه های شغلی بر اساس آموزش و تجربه

جهت ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر علاوه بر رعایت جدول زیر، تحقق شرایط زیر هم الزامی است

- ۱- برای کسب رتبه پایه: کسب حداقل ۶۰ درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی.
- ۲- برای کسب رتبه ارشد: کسب حداقل ۷۰ درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی.
- ۳- برای کسب رتبه خبره: کسب حداقل ۸۰ درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی.

۴- برای کسب رتبه عالی: کسب حداقل ۹۰ درصد از میانگین مجموع امتیازات ارزشیابی در طول دوره ارتقاء رتبه شغلی و گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی.

### جدول نحوه ی ارتقاء رتبه ی کارکنان

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

### ارزشیابی

ارزشیابی فعالیتی مستمر تلقی می شود یعنی عملکرد کارمند در طول دوره یک ساله مورد بررسی قرار میگیرد که این امر موجب می شود که خطاهای رایج در ارزشیابی کاهش یافته و ارزشیابی بر اساس اطلاعات موثق و مستند انجام می شود.

کارکنان در فرآیند ارزشیابی یعنی در تعیین معیارها و تدوین استانداردها و سنجش عملکرد مشارکت دارند. دوره ارزشیابی: ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

کلیه پرسنل رسمی و پیمانی، طرحی و ضریب کا و قراردادی که بیش از ۶ ماه در سال اشتغال به خدمت داشته اند، عملکرد آنها مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان برای هرگونه ارتقاء شغل از جمله ارتقاء رتبه های شغلی و انتصاب در پست های مدیریتی الزامی است.

کارکنانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، بر اساس دستور العملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.

فوق العاده نوبت کاری: فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می گردد که بر حسب نوع و ماهیت شغل خود در نوبت های غیر متعارف به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه می باشند.

### محاسبه ساعت کار بر اساس قانون بهره وری

صبح غیر تعطیل	۷ ساعت
عصر غیر تعطیل	۷ ساعت
صبح و عصر غیر تعطیل	۱۳ ساعت
شب غیر تعطیل و تعطیل	۱۹ ساعت
صبح تعطیل	۱۰ ساعت
عصر تعطیل	۱۰ ساعت
صبح و عصر تعطیل	۱۹ ساعت

### ضوابط و مقررات خروج از خدمت

#### بازنشستگی

عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و بموجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شود و از مستمری بازنشستگی استفاده کند برخی از شرایط بازنشستگی بشرح ذیل می باشد.

موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.

موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل ۶۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت را با حداقل ۲۵ روز حقوق بازنشسته نماید.

به کارکنانی که بازنشسته، از کار افتاده و یا فوت می گردند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر تا سی سال پرداخت می گردد .

## انتقال

عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا سایر موسسات و دستگاههای دولتی با حفظ سوابق خدمت.

درخواست نیروهای متقاضی نقل و انتقال که واجد شرایط جابجایی طبق آئین نامه نقل و انتقالات دانشگاه می باشند هر سه ماه (بصورت فصلی) به مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه ارسال میگردد.

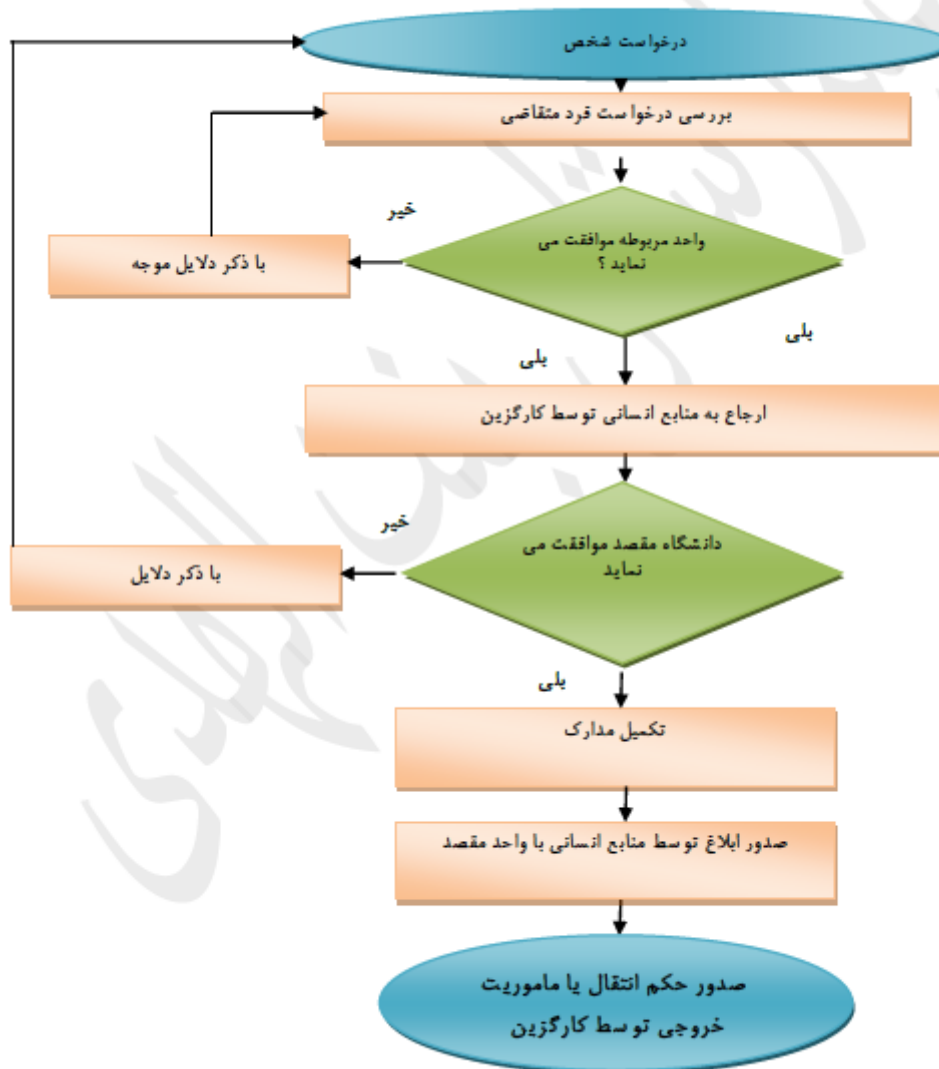
## بازخرید

عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با دستگاه خدمتی قطع گردد و سوابق خدمتی آنان بازخرید شود.

## اخراج

عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه بطور دائم خاتمه داده شود.

## فرآیند نقل و انتقال



## مقررات اداری و انضباطی در خصوص ورود و خروج کارکنان

با توجه به اینکه تنظیم ساعت دقیق ورود و خروج اداری کارکنان، جهت انجام وظایف محوله و پاسخگویی به ارباب رجوع، از مصادیق مهم نظم و انضباط اداری است لذا در قوانین و مقررات مورد استناد، ساعات کار پرسنل و به تبع آن، نحوه ورود و خروج کارکنان مشخص شده است از جمله در ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، میزان ساعت کار کارمندان دولت در طول هفته ۴۴ ساعت تعیین گردیده است و همچنین ماده ۹۳ قانون مورد نظر تصریح دارد: کلیه کارمندان دستگاههای اجرایی موظفند در ساعات تعیین شده (موضوع ماده ۸۷) به انجام وظایف مربوطه بپردازند و در صورتیکه در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنها نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز دستگاه، مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوطه خواهند بود.

در این راستا بیمارستان شهید مصطفی خمینی با استفاده از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری، ساعت ورود و خروج کارکنان در طول هفته را به نحوی تنظیم نموده است که همکاران مدت ۴۴ ساعت مصوب را در محل کار خود حاضر بوده و در این خصوص کنترل های لازم بعمل می آید و برای افرادی که مقررات مربوطه را رعایت ننمایند، تنبیهات اداری مرتبط اجرا می گردد.

### آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت

ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاههای اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در دستگاه حضور و غیاب ثبت نمایند.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تاخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تاخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف- تاخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.

ب- تاخیر 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 فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تاخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمتهای الف و ب ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴- تاخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تاخیر در هر صورت جزء 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 تحت تکفل وی باشند.

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

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

ماده ۵- به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تاخیر ورود یا تعجیل خروج غیرموجه داشته باشد و جمع مدت تاخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تاخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰٪ و برای ماه چهارم به میزان ۵۰٪ و برای ماه پنجم به میزان صددرصد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده مستخدم جهت رسیدگی به هیات رسیدگی تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید .

تبصره ۱: تاخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود .

تبصره ۲: درباره مستخدمینی که قبلاً با علل دیگری به جزء موارد فوق الذکر ، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تاخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیات رسیدگی تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

نکات لازم:

۱- کارکنان پس از اخذ موافقت مقام مافوق و وصول مرخصی ساعتی روزانه (حداکثر ۳ ساعت) در قالب برگه مخصوص، بایستی زمان خروج از اداره و زمان برگشت از مرخصی (در صورتیکه خاتمه مرخصی تا پایان وقت مقرر اداری نباشد) را در سیستم کنترل الکترونیکی حضور و غیاب، ثبت نماید به نحوی که مدت مرخصی ثبت شده در سیستم با مدت مرخصی موافقت شده در برگه مربوط، کاملاً یکسان باشند.

۲- برگ مخصوص مرخصی ساعتی بایستی قبل از خروج فرد ذینفع از اداره محل خدمت، تهیه و توسط مقام مافوق امضاء گردد.

۳- مرخصی کمتر از یکروز جزو مرخصی استحقاقی منظور و حداکثر مدت آن در طول سال نباید بیشتر از ۱۲ روز باشد.

## قانون رسیدگی به تخلفات اداری

### فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاههای مشمول این قانون هیأتی تحت عنوان «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان» تشکیل خواهد شد. هیأتی مزبور شامل هیأتی بدوی و تجدیدنظر می باشد.

### فصل دوم - تخلفات اداری

ماده ۸- تخلفات اداری به قرار زیر است:

- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
- نقض قوانین و مقررات مربوط.
- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت.
- اخاذی.
- اختلاس.
- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی .
- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
- ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه.
- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.
- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
- سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.

- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.
- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنرا دارند.
- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- رعایت نکردن حجاب اسلامی.
- رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی.
- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی.
- هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
- دست بردن در سؤالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها.
- دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط.
- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی.
- سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری.
- توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.

- همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.  
عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

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

### فصل سوم - مجازاتها

ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:

- الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.
- ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.
- ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم، از یک ماه تا یک سال.
- د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.
- ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.
- و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.
- ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.
- ح- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی.
- ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.
- ی- اخراج از دستگاه متبوع.
- ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.

## شرح وظایف امور مالی

حقوق پرسنلی: کلیه پرسنل جدیدالورود می بایست با معرفی نامه از امور مالی جهت دریافت شماره بیمه اقدام نموده و شماره بیمه خود را به امور مالی ارائه نمایند همچنین می بایست نسبت به افتتاح حساب متمرکز بانک ملت جهت واریز حقوق و مزایا اقدام نموده و شماره حساب را نیز به امور مالی تحویل دهند. اضافه کاری پرسنل: به کلیه پرسنلی که بر اساس گواهی کار دارای اضافه کار می باشند به صورت ماهانه اضافه کاری پرداخت می شود.

کارانه پرسنلی: درصدی از درآمد های بیمارستان است که بر اساس دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد به آنها تعلق می گیرد.

و سایر موارد: ماموریت، دیون، حق مسکن، حق لباس، کمک هزینه مهد کودک، کمک هزینه فرزندان ممتاز، حق مشاوره، حق آنکال، بازنشستگی، بایگانی اسناد و نامه ها، رسیدگی به اسناد، آمار و بودجه، تنظیم اسناد شرکت های طرف قرارداد، اسناد کار پردازی، تنظیم قرارداد کارانه پزشکان مقیم، پزشکان اورژانس، انتقال در آمد ها، ارسال لیست بیمه سوابق تامین اجتماعی، خدمات درمانی، امور مالیاتی، ثبت در آمد های ارسالی به بیمه های طرف قرارداد، ثبت کلیه عملکردهای فوق الذکر در سیستم حسابداری تعهدی

## شرح وظایف پست های بهداشتی - درمانی

### 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 بهداشتی اولیه (PHC) با همکاری سایر کارکنان و اعضا گروه پزشکی واحد مربوطه، ارائه مراقبت های پرستاری در بخش 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 مسئولیتها:

ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری.  
انجام اقدام های اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل عالیم 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.

تحويل گرفتن بیماران (کلیه بیماران بستری در بخش) و تجهیزات بخش در تمامی شیفت ها.

رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابت لاء 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 الزم 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.

## شرح شغل و شرح وظایف

ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.

ارایه مراقبت های الزم 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 تامین 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.

ارایه 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، پروتزاها 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.

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 دستورات عملی ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.

برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.

برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.

شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورات عملی های پرستاری.

سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هریک از اعضا گروه پرستاری، آموزش، مشاوره و راهنمایی.

تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت های تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و.... بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.

همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی عفونتهای بیمارستانی . 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.

#### شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات : مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری . 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  
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.



## تجربه

برای احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود . برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست رییس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد . برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.

برای احراز پست پرستار بخش های ویژه NICU,CCU,ICU، دیالیز و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

۳- مهارت: 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 فعالیتها.

۴- دوره های آموزشی: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.

## عنوان شغل: ماما

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 مسئولیتها:

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 گروههای 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.

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 مامائی 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.

### شرایط احراز

۱- 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

۲- مهارت: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز مامایی، مهارت استفاده از دستگاههای تشخیص 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 و اعمال مراقبتهای بعد از زایمان، مهارت تشخیص به موقع بیماریهای دوران بارداری.

۳- دوره های آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات مامایی، اورژانس های مامایی و زایمان، احیای نوزاد و مراقبت از نوزادان نارس و پرخطر.

### عنوان شغل: کارشناس 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 و اداره اتاق های عمل یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با اتاق عمل را بر عهده دارند.

### نمونه وظایف و مسئولیتها

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 زیور 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، الگ 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، درن‌ها، گاز و ...).

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.

#### ۱- شرایط احراز

تحصیلات و معلومات مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکتولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل

۲- 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 بیهوشی، 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.

۳- دوره های آموزشی: کنترل عفونت، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

### عنوان شغل: کارشناس هوشبری

تعریف: این شغل در برگیرنده 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 مسئولیتهای:

بررسی، اصلاح و ارتقاء فرایندهای انجام کار مربوط به بیهوشی

همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل و کنترل عاظم حیاتی و سطح هوشیاری.

ارزیابی وضعیت بالینی و آزمایشات بیمار قبل از عمل.

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 (پروسیجر) 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.

### شرایط احراز:

### 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

۲- مهارت: مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت در احیای قلبی /ریوی CPR، مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی 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.

۳- دوره های آموزشی: آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

### 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 گیریهها و شرکت در

طرح های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می باشد.

#### نمونه وظایف و مسئولیتها:

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 ، خالصه 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 اپیدمی 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 بررسیهای بهداشتی در حوزه عملکرد.

نظارت و آموزش های الزم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.

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.

## ۱- شرایط احراز

تحصیلات و معلومات مدرک تحصیلی دکتر در رشته پزشکی عمومی.

## ۲- تجربه

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد.

## ۳- مهارت

مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن، مهارت توجه کردن به ع لایم 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 اط لاعات (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، افتلا موسکوپ، ست های اتوسکوپی، ماسک احیا، مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت

۴- دوره های آموزشی: طب و قانون، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته، اخلاق پزشکی.

## 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 مسئولیتها:

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 (گایدالین) 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.  
نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.  
شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارائه 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.

### شرایط احراز

تحصیلات و معلومات دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی

۲- تجربه: حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال می باشد.

۳- 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.

۴- 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.

### 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 فرایندهای 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 طبقه بندی بین المللی بیماری ها با استفاده صحیح از کتاب های مربوطه با لاصص طبقه بندی بین المللی بیماری ها D.C.I ، 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 مسئولیتها :

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، 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.

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 خالصه 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.

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.

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.

۱- شرایط احراز: 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.

۲- 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.

۳- دوره های آموزشی: جنبه های قانونی مدارک پزشکی، نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی، آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها.

### 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 و پیاده کردن تکنیک های آزمایشات اختصاصی، ملکولی، سلولی، بافت شناسی، بیوشیمی، باکتری شناسی، ویروس شناسی، انگل شناسی، قارچ شناسی، هورمون شناسی، سرم شناسی، نشانگرهای سلولی و انتقال خون برای تشخیص، درمان، و پیشگیری از بیماری ها و تشخیص وجداسازی 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 مسئولیتها:

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 پالسمای 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 الزم جهت بررسی آن.

قالب گیری نمونه ها- برش با دستگاه برش میکروسکوپی (میکروتوم) و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنو هیستوشیمی.

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 فراورده 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.

شرایط احراز: تحصیلات و معلومات مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری علوم آزمایشگاهی.

### 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. یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت محیط را بر عهده دارند.

## نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نظارت بر اجرای سیاستهای کشوری و منطقه ای بهداشت محیط.
- همکاری در تهیه و تدوین پروتکل‌های 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 پرتویزشکی 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 .

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 بلا یا 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.

## شرایط احراز

۱- 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.

۲- 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.

### ۳- 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. 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

۲- 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 گزارش دهی آزمایش، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

۳- دوره های آموزشی : تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری.

### 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 مسئولیتها

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 (C.H.P) 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 فعالیتهای آنها.

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.

### شرایط احراز:

#### 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

۲- مهارت: مهارت برنامه ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت  
پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، مهارت شناسائی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیائی 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.

۳- دوره های آموزشی: آشنایی با روشهای نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج  
شاخص های بهداشت حرفه ای نحوه اجرای طرحهای بهداشت حرفه ای.