

کد دستنامه : QL-BO-۰۱

آخرین بازنگری : فروردین ۱۴۰۵

تعداد بازنگری : ۵

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کتابچه توجیهی بدو ورود پرسنل بیمارستان آیت الله مدنی بجهستان

تهیه و تنظیم:

دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

کتابچه توجیهی بدو ورود پرسنل بیمارستان آیت الله مدنی بجستان توسط واحد بهبود کیفیت و اعتباربخشی با همکاری واحد آموزش بیمارستان با کد سند ۰۱-QI-BO در بهار سال ۱۴۰۲ تدوین گردیده است.

سپاس از آن پروردگاریست که توفیق خدمت به دردمندترین افراد جامعه را بر ما ارزانی داشته، امیداست در سایه مهربانی او بتوانیم لبخند بهبودی و سلامت را بر لبان بیمارانمان بنشانیم و شکرگزار نعمتش باشیم.

ورود شما را به خانواده کوچک بیمارستان آیت الله مدنی بجستان تبریک می گوئیم. این کتابچه برای آشنایی شما با بیمارستان، ارتقا کیفی و ارج گذاری به حقوق پرسنل، برای شما در نظر گرفته شده است. خواهشمند است کتابچه را با دقت مطالعه فرمایید.

معرفی کلی بیمارستان	۴
بیانیه رسالت، چشم انداز	۵
معرفی تیم مدیریت اجرایی بیمارستان آیت الله مدنی بجنان	۶
نقشه کلی ساختمان بیمارستان	۷
معرفی بخش ها	۸
کدهای ضروری بیمارستان	۱۷
آدرس و راه های ارتباط با بیمارستان	۱۸
مقررات اداری و مالی	۱۸
منشور حقوق بیماران	۲۳
فلوچارت فرآیند مرخصی استحقاقی	Error! Bookmark not defined.
فلوچارت فرآیند مرخصی استعلاجی	Error! Bookmark not defined.

معرفی کلی بیمارستان

بیمارستان آیت الله مدنی بجنستان به فاصله ۵۰ کیلومتری از دانشگاه علوم پزشکی گناباد می باشد که در سال ۱۳۸۱ به عنوان مرکز درمان بستر مورد بهره برداری قرار گرفت و در آذر ماه سال ۱۳۸۶ با پروانه ساخت ۳۲ تخت مصوب با مساحت کل ۲۰۰۰۰ مترمربع و مساحت زیربنای ۲۹۰۰ مترمربع توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی زیر نظر دانشگاه علوم پزشکی گناباد افتتاح گردید.

این بیمارستان در میدان آیت الله طالقانی واقع شده است و شامل بخش های داخلی و جراحی، اطفال-زنان، زایشگاه، اورژانس، اتاق عمل، درمانگاه تخصصی، واحد آموزش و پیگیری بیمار و بخش پاراکلینیک شامل: آزمایشگاه، رادیولوژی می باشد.



رسالت

بیمارستان آیت الله مدنی مصمم است رسالت خود را در راستای ارائه خدمات درمانی ایمن، مطلوب و با کیفیت با تأکید بر منشور حقوق بیمار و رعایت اصول تکریم ارباب رجوع به انجام رساند.

چشم انداز

ما برانیم در راستای بهبود مستمر سطح سلامت جامعه، تأسیس بیمارستان ۶۴ تخت خوابی استاندارد و از طریق جذب نیروهای متخصص و کارآمد و ایجاد فضای کافی و تجهیزات مناسب بیمارستان را ارتقاء دهیم.

معرفی تیم مدیریت اجرایی بیمارستان آیت الله مدنی بجستان

سرکار خانم دکتر مسعودی سرپرست بیمارستان آیت الله مدنی شهرستان بجستان
جناب آقای حمید نقی زاده مدیر داخلی بیمارستان
جناب آقای مهدی حیدری مترون بیمارستان
جناب آقای غلامی (مسئول واحد بهبود کیفیت)
سرکار خانم مژگان قربانی (جایگزین : محمد حیدری) (مسئول واحد آموزش پرسنل)
جناب آقای امیر کبیری (مسئول امور مالی)
جناب آقای ابراهیم حیرانی (مسئول فناوری اطلاعات)
سرکار خانم سلیمه آشوری (مسئول منابع انسانی)
سرکار خانم فاطمی نژاد (کارشناس ایمنی بیمار)

راهنما:

- (۱) ورودی بیمارستان
- (۲) نگهبانی
- (۳) پذیرش و ترخیص
- (۴) مدیر داخلی
- (۵) ریاست
- (۶) امور اداری
- (۷) نمازخانه
- (۸) انبار
- (۹) کانکس
- (۱۰) سردخانه
- (۱۱) پارکینگ
- (۱۲) پانسیون متخصصین
- (۱۳) ورودی اورژانس
- (۱۴) اتاق پزشک اورژانس
- (۱۵) رختکن
- (۱۶) اتاق بستری برادران
- (۱۷) اتاق بستری اطفال
- (۱۸) آبدارخانه
- (۱۹) اتاق ایزوله
- (۲۰) اتاق بستری خواهران
- (۲۱) ایستگاه پرستاری اورژانس
- (۲۲) اتاق عمل سرپایی
- (۲۳) حراست
- (۲۴) اتاق احیا
- (۲۵) اتاق سوانح
- (۲۶) پذیرش
- (۲۷) تریاژ
- (۲۸) سرویس بهداشتی
- (۲۹) رادیولوژی
- (۳۰) اتاق گرافی
- (۳۱) رختکن
- (۳۲) بهبود کیفیت
- (۳۳) بانک خون
- (۳۴) آموزش
- (۳۵) بهداشت محیط
- (۳۶) ورودی بخش ها
- (۳۷) اتاق سرور



بلوار آیت الله مدنی

مدیر

معاون

تیمار امام خمینی

بلوار امام خمینی

(۴۳) اتاق عمل	(۴۴) زایشگاه	(۴۵) بخش اطفال و زنان	(۴۶) CSR	(۴۷) رست پرسنل خانم	IT(۴۷)
(۴۸) انبار دارویی	(۴۹) دیالیز	(۵۰) رست خدمات	(۵۱) اتاقک پسماند	(۵۲) اکسیژن ساز	(۵۳) وضو خانه
					اتاق استراحت پرسنل
					رختکن بیماران
					بخش داخلی جراحی

معرفی بخش ها

بخش اورژانس:

اسامی پزشکان بخش اورژانس:	معرفی سرپرستار و رئیس بخش:
دکتر سید مهدی مدنی	نام و نام خانوادگی سرپرستار: محمد بشلیده
دکتر محسن جمعه زاده	نام و نام خانوادگی رئیس بخش: دکتر سید مهدی مدنی
دکتر مهدوی	
دکتر رحمانی	
دکتر میری	
دکتر رحیم زاده	

بخش اورژانس وظیفه پذیرش تمامی بیماران اورژانسی در همه رده های سنی را برعهده دارد و تمامی خدمات درمانی اورژانسی مورد نیاز بیماران در این بخش دو قسمت سرپایی و اورژانس قابل انجام می باشد.

سرپایی: این بخش از اورژانس شامل تریاژ که وظیفه تریاژ تمامی بیماران مراجعه کننده به اورژانس را بر عهده دارد، پذیرش و صندوق، سالن انتظار و یک اتاق معاینه پزشک می باشد.

اورژانس: این بخش از اورژانس دارای یک اتاق CPR دارای ۱ تخت، اتاق ایزوله دارای ۱ تخت، تحت نظر برادران ۵ تخت، تحت نظر خواهران پنج تخت، بستری اطفال دو تخت، تنفسی ۳ تخت قسمت بیماران ترومایی دارای ۴ تخت می باشد.

۱۱۱	ایستگاه پرستاری	تلفن تماس
۱۱۲	سرپرستاری	
۱۱۳	تریاز	



معرفی بخش ها

بخش داخلی-جراحی:

اسامی پزشکان بخش داخلی-جراحی:	معرفی سرپرستار و رئیس بخش:
دکتر احمد تفقد حسن پور (داخلی)	نام و نام خانوادگی سرپرستار: محمد حیدری
دکتر مهدی برهانی (داخلی)	نام و نام خانوادگی رئیس بخش:
دکتر زنده دل (جراح)	دکتر غلامی (جراح)

معرفی بخش داخلی-جراحی:

این بخش دارای دو اتاق ایزوله، دو اتاق خصوصی ، پنج اتاق چهار تخته، یک اتاق دوتختی (ICU) می باشد (در مجموع ۲۶ تخت فعال) و سایر اتاق ها شامل اتاق تجهیزات پزشکی، اتاق معاینه، اتاق سرپرستار و رئیس بخش، اتاق کار، آبدارخانه، اتاق تمیز و اتاق وسایل کثیف می باشد.

زمان ملاقات تابع قوانین بیمارستان و از ساعت ۳ تا ۴ عصر می باشد.

۱۳۱	ایستگاه پرستاری	تلفن تماس
۱۳۲	سرپرستاری	



معرفی بخش ها

اتاق عمل:

معرفی مسئول بخش و رئیس بخش:	اسامی پزشکان اتاق عمل:
نام و نام خانوادگی سرپرستار: عصمت زین آبادی	دکتر غلامی
نام و نام خانوادگی رئیس بخش:	
دکتر زنده دل	

معرفی بخش اتاق عمل:

اتاق عمل مرکزی دارای ۲ اتاق جهت انجام عمل های سرپایی اورژانسی، زنان و جراحی عمومی و دارای ۱ تخت در اتاق ریکاوری می باشد. اتاق CSR جدا از فضای اتاق عمل می باشد.

۱۸۱	تلفن تماس
۱۸۲	



معرفی بخش ها

بخش زنان-اطفال:

اسامی پزشکان بخش زنان-اطفال:	معرفی سرپرستار و رئیس بخش:
دکتر کاویانپور	نام و نام خانوادگی سرپرستار: عالیہ قربانی
دکتر نصیری	نام و نام خانوادگی رئیس بخش:
دکتر ابراهیمی	

معرفی بخش زنان-اطفال:

این بخش دارای یک اتاق ایزوله، دو اتاق خصوصی، دو اتاق چهار تخته مامایی، یک اتاق پنج تخته اطفال میباشد. سایر اتاق ها شامل اتاق تجهیزات پزشکی، اتاق کار، اتاق تمیز می باشد.

زمان ملاقات تابع قوانین بیمارستان و از ساعت ۳ تا ۴ عصر می باشد.

تلفن تماس	ایستگاه پرستاری	۱۶۱
-----------	-----------------	-----



معرفی بخش ها

زایشگاه:

معرفی سرپرستار و رئیس بخش:	اسامی پزشکان بخش زایشگاه:
نام و نام خانوادگی سرپرستار: معصومه سالمی	دکتر نصیری - دکتر کاویانپور
نام و نام خانوادگی رئیس بخش: دکتر نصیری	

معرفی بخش زایشگاه:

این بخش دارای ۲ اتاق LDR و یک اتاق سزارین اورژانس می باشد. بیمار از ابتدای بستری تا زمان ترخیص از زایشگاه در همان اتاق LDR می باشد و کلیه مراحل زایمان طبیعی در همان اتاق انجام می شود.

تلفن تماس	زایشگاه	۱۵۱
-----------	---------	-----



معرفی بخش ها

دیالیز:

اسامی پزشکان بخش دیالیز:	معرفی سرپرستار و رئیس بخش:
دکتر برهانی - دکتر تفقد	نام و نام خانوادگی سرپرستار: سمانه مظلوم زاده
	نام و نام خانوادگی رئیس بخش: دکتر برهانی

معرفی بخش همودیالیز:

این بخش دارای یک سالن جهت دیالیز بیماران با ۳ تخت و دستگاه فعال و ۱ دستگاه رزرو جهت دیالیز بیماران می باشد. سایر اتاقها شامل رختکن مجزا جهت پرسنل و بیماران، اتاق RO، آبدارخانه، اتاق کار و سالن انتظار جهت همراهیان بیمار می باشد. در بخش همودیالیز ملاقات در زمان همودیالیز ممنوع می باشد.

تلفن تماس	ایستگاه پرستاری	۱۹۱
-----------	-----------------	-----



معرفی بخش های اداری و پشتیبان بیمارستان

دفتر بهبود کیفیت و اعتباربخشی

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: امیرحسین غلامی

سمت: کارشناس مسئول بهبود کیفیت

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰ داخلی ۳۱۲

واحد ایمنی

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: سمانه فاطمی نژاد

سمت: کارشناس ایمنی بیمار

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰ داخلی ۳۱۲

واحد آموزش

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: مژگان قربانی (جانشین : محمد حیدری)

سمت: کارشناس مسئول واحد آموزش کارکنان

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰ داخلی ۳۱۱

واحد آموزش و پیگیری بیمار

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: مژگان قربانی (جانشین : محمد حیدری)

سمت: کارشناس مسئول واحد آموزش و پیگیری بیمار

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰ داخلی ۳۱۱

واحد کنترل عفونت

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: مژگان قربانی (جانشین : محمد حیدری)

سمت: کارشناس کنترل عفونت

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰ داخلی ۳۱۱

معرفی بخش های اداری و پشتیبان بیمارستان

بهداشت محیط

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: مهرانه لطفی فخرآباد

سمت: کارشناس مسئول واحد بهداشت محیط

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰ داخلی ۳۰۸

معرفی بخش های اداری و پشتیبان بیمارستان

واحد IT

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: ابراهیم حیرانی

سمت: کارشناس مسئول واحد فناوری اطلاعات

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰ داخلی ۳۱۳

تجهیزات پزشکی

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: علی صادقی

سمت: کارشناس مسئول واحد تجهیزات پزشکی

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰ داخلی ۳۱۴

حراست

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: عصمت زین آبادی

سمت: مسئول حراست

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰ داخلی ۳۰۴

پذیرش و ترخیص

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: مسلم هاشمی

سمت: کارشناس مسئول واحد پذیرش و ترخیص

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰

• داخلی مسئول واحد: ۱۰۱

• پذیرش و بایگانی: ۱۰۲

- ترخیص: ۱۰۳
- اسناد پزشکی: ۱۰۴

واحد مدیریت خطر و بلایا

نام و نام خانوادگی مسئول واحد: محمد بشلیده

سمت: کارشناس واحد مدیریت خطر و بلایا

اطلاعات تماس: ۵۶۵۲۲۸۰۰



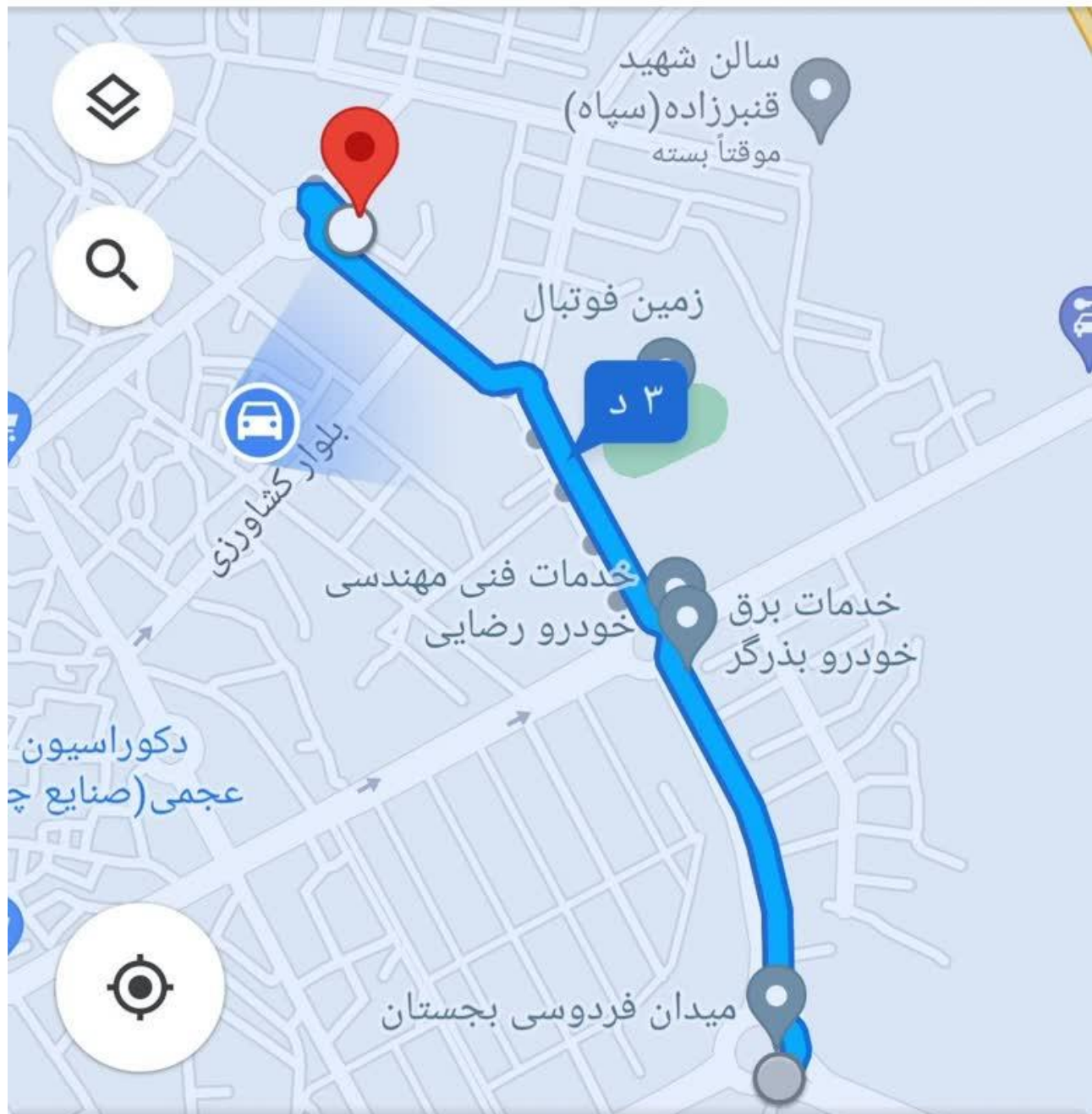
شناسه و اعلام وضعیت کدهای بیمارستان

۹۹	کد احیا بزرگسالان	
۸۸	کد احیای نوزاد	
۵۵	کد مادران پرخطر	
۱۱۱	کد بحران	
۷۷	کد تخلیه اضطراری	
۱۲۵	کد حریق	
۳۵۰	کد امداد هوایی	
۷۲۴	کد CVA حاد (سکته مغزی)	
۲۴۷	کد MI حاد (سکته قلبی)	

آدرس و راه های ارتباط با بیمارستان

آدرس: خراسان رضوی - شهرستان بجستان - میدان طالقانی

تلفن تماس: ۰۵۱۵۶۵۲۲۸۰۰ - ۰۵۱۵۶۵۲۲۸۰۱ - ۰۵۱۵۶۵۲۲۸۰۲ - ۰۵۱۵۶۵۲۲۸۰۳



مقررات اداری و مالی

شرح شغل/شرح وظایف: این کتابچه منطبق بر آخرین نسخه کتابچه شرح وظایف ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و برگرفته از کتابچه طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور و مصوبه کمیته تیم مدیریت اجرایی بیمارستان می باشد. فایل جامع آن جهت مطالعه پیوست گردیده است.

حقوق و مزایا:

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

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

۲. امتیاز فوق العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیتهای شغلی و سایر عوامل مربوط بر اساس جدول شماره دو تعیین می شود.
تبصره ۱- دستگاههای اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در بند (۲) دستور العمل به گونه ای مشخص نمایند که حداقل ۵۰ درصد از مشاغل مذکور در سطح یک و حداکثر ۲۰ درصد آنان در سطح سه تخصیص یابند.

۳. امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت و تجربه، دوره های آموزشی و مهارتها و تواناییهای فردی بر اساس جدول شماره سه تعیین می شود.

۴. ایثارگران شاغل در دستگاههای اجرایی که از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات موضوعه بهره مند نشده اند و همچنین ایثارگرانی که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاههای اجرایی در می آیند حسب مورد ایثارگری به تصریح بند (۲) ماده (۶۸) قانون، از امتیازات جدول شماره ۴ بهره مند می شوند.

تبصره: در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و ۲۵ درصد از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد، مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف ۱۵۰۰ امتیاز تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در دستگاههای اجرایی اشتغال می یابند و یا از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات موضوعه بهره مند نشده اند، بر اساس ساز و کار مذکور محاسبه می شود، در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران که بابت ایثارگری در مقررات گذشته دریافت داشته اند، نباید کاهش یابد.

۵. به استناد بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز دارندگان نشانهای دولتی به شرح زیر تعیین می شود:

الف - دارندگان نشان عالی ۸۰۰ امتیاز

ب- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه ۱، ۶۵۰ امتیاز

ج- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه ۲، ۵۰۰ امتیاز

د- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه ۳، ۴۰۰ امتیاز

تبصره: در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشانهای دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) بلامانع است.

۶. تا تصویب و ابلاغ دستورالعملهای مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز، درصد یا مبالغ مربوط به فوق العاده اشتغال خارج از کشور، سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف، مناطق کمتر توسعه یافته، بدی آب و هوا، نوبت کاری، مبلغ تضمین، کسر صندوق، فوق العاده محل خدمت (جابجایی محل خدمت)، مبالغ مقطوع تعیین شده مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمندان و هزینه سفر در این سال، مبنای پرداخت برای سال ۱۳۸۸ می باشد.
۷. مبالغ مربوط به فوق العاده های محرومیت از تسهیلات زندگی مناطق مرزی و فوق العاده جذب مناطق محروم و دور افتاده تحت عنوان فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، قابل پرداخت می باشد.
- پس از تصویب و ابلاغ فهرست مناطق کمتر توسعه یافته از سوی هیئت وزیران پرداخت مبلغ مذکور بر اساس فهرست مصوب و ضوابطی خواهد بود که از سوی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اعلام می شود.
۸. کمک هزینه های فوت و ازدواج بر اساس مقررات موجود و بر مبنای حکم کارگزینی کارمند در پایان سال ۱۳۸۷ پرداخت می شود.
۹. کارمندانی که در سال ۱۳۸۸ حائز شرایط استفاده از موارد مندرج در بندهای ۷، ۶ و ۸ شوند، همانند کارمندان مشابه در سال ۱۳۷۷ با آنان رفتار خواهد شد.
۱۰. تا ابلاغ دستورالعمل های مربوط به تعیین فوق العاده ماموریت و سایر هزینه های روزانه مامورین اعزامی دستگاههای اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور، مفاد تصویب نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت/۱۴۵۸۷ هـ مو ت ۱۳۷۵/۵/۲۴ هیئت وزیران و اصلاحات بعدی آن برای اجرا ملاک عمل می باشد.
۱۱. تا ابلاغ دستورالعمل های مربوط به تعیین فوق العاده ماموریت روزانه کارمندان، میزان فوق العاده مذکور به ازای هر روز ماموریت معادل یک سی ام حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت می باشد. سایر موارد مطابق آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) (ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.
۱۲. کمک هزینه عائله مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد، حداکثر تا سه اولاد قابل محاسبه می شود.

ارتقاء شغلی:

نحوه ارتقای کارمندان در طبقات شغلی جدول حق شغل

مدرك تحصیلی	سنوات/طبقه شغلی
ابتدایی	(بدو خدمت: طبقه ۱) (۶سال: طبقه ۲) (۱۲سال: طبقه ۳) (۱۸سال: طبقه ۴) (۲۴سال: طبقه ۵)
سیکل	(بدو خدمت: طبقه ۱) (۵سال: طبقه ۲) (۱۰سال: طبقه ۳) (۱۵سال: طبقه ۴) (۲۰سال: طبقه ۵) (۲۵سال: طبقه ۶)
دیپلم	(بدو خدمت: طبقه ۲) (۵سال: طبقه ۳) (۱۰سال: طبقه ۴) (۱۵سال: طبقه ۵) (۲۰سال: طبقه ۶) (۲۵سال: طبقه ۷)
فوق دیپلم	(بدو خدمت: طبقه ۳) (۵سال: طبقه ۴) (۱۰سال: طبقه ۵) (۱۵سال: طبقه ۶) (۲۰سال: طبقه ۷) (۲۵سال: طبقه ۸)
لیسانس	(بدو خدمت: طبقه ۴) (۴سال: طبقه ۵) (۸سال: طبقه ۶) (۱۲سال: طبقه ۷) (۱۶سال: طبقه ۸) (۲۰سال: طبقه ۹) (۲۴سال: طبقه ۱۰)
فوق لیسانس	(بدو خدمت: طبقه ۵) (۴سال: طبقه ۶) (۸سال: طبقه ۷) (۱۲سال: طبقه ۸) (۱۶سال: طبقه ۹) (۲۰سال: طبقه ۱۰) (۲۴سال: طبقه ۱۱)
پزشک عمومی	(بدو خدمت: طبقه ۶) (۴سال: طبقه ۷) (۸سال: طبقه ۸) (۱۲سال: طبقه ۹) (۱۶سال: طبقه ۱۰) (۲۰سال: طبقه ۱۱) (۲۴سال: طبقه ۱۳)
پزشک متخصص	(بدو خدمت: طبقه ۷) (۴سال: طبقه ۸) (۸سال: طبقه ۹) (۱۲سال: طبقه ۱۰) (۱۶سال: طبقه ۱۱) (۲۰سال: طبقه ۱۱) (۲۴سال: طبقه ۱۳)

نحوه ارتقای کارمندان در رتبه های جدول حق شغل

مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی

رتبه مقدماتی: صفر رتبه پایه: ۸ سال رتبه ارشد: ۲۰ سال

مدت تجربه لازم برای مشاغل کارشناس و بالاتر

رتبه مقدماتی: صفر رتبه پایه: ۶ سال رتبه ارشد: ۱۲ سال رتبه خبره: ۱۸ سال رتبه عالی: ۲۴ سال

برای ارتقای کارمندان به یک رتبه بالاتر (پایه، ارشد، خبره و عالی) علاوه بر رعایت تجربه قابل قبول موارد زیر ضروری است:

(الف) جهت ارتقا به رتبه پایه

۱. کسب حداقل ۶۰٪ امتیاز از نمره ارزیابی

۲. گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان

(ب) جهت ارتقا به رتبه ارشد

۱. کسب حداقل ۷۰٪ امتیاز از نمره ارزیابی

۲. گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان

(ج) جهت ارتقا به رتبه خبره

۱. کسب حداقل ۸۰٪ امتیاز از نمره ارزیابی

۲. گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان

۳. کسب رتبه خبره علاوه بر موارد مزبور مستلزم تایید کمیته مربوطه نیز می باشد.

(د) جهت ارتقا به رتبه عالی

۱. کسب حداقل ۹۰٪ امتیاز از نمره ارزیابی

۲. گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان

۳. کسب رتبه عالی بر موارد بند (ج) ارسال مدارک به کمیته تخصصی ذی ربط نیز می باشد.

آیین نامه های انضباطی، نحوه ارزشیابی، ضوابط و مقررات مرخصی و خروج از خدمت: [کتابچه قوانین اداری.pdf](#)

راهنمای عمومی اخلاق حرفه ای شاغلین حرف پزشکی

این راهنما مصوب شورای عالی سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران و شورای عالی اخلاق بالینی وزارت بهداشت می باشد که در ذیل جهت مطالعه پیوست گردیده است.

لینک: [راهنمای عمومی اخلاق حرفه ای شاغلین حرف پزشکی.pdf](#)

منشور حقوق بیماران

محور اول: دریافت مطلوب و ایمن خدمات سلامت حق بیمار است.

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

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

محور چهارم: ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار و رعایت اصل رازداری باشد.

محور پنجم: دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است.

محور اول: دریافت مطلوب و ایمن خدمات سلامت حق بیمار است.

- (۱) شایسته شان و منزلت انسان و با احترام به ارزش ها، اعتقادات فرهنگی و مذهبی باشد.
- (۲) بر پایه صداقت، انصاف، ادب و همراه با مهربانی باشد.
- (۳) فارغ از هرگونه تبعیض قومی، فرهنگی، مذهبی، نوع بیماری و جنسیتی باشد.
- (۴) بر اساس دانش روز باشد.
- (۵) مبتنی بر برتری منافع و ایمنی بیمار باشد.
- (۶) توزیع منابع سلامت مبتنی بر عدالت و اولویت های درمانی بیماران باشد.
- (۷) مبتنی بر هماهنگی ارکان مراقبت اعم از پیشگیری، تشخیص، درمان و توانبخشی باشد.
- (۸) به همراه تامین کلیه امکانات رفاهی پایه و ضروری و به دور از تحمیل درد و رنج و محدودیت های غیر ضروری باشد.
- (۹) توجه ویژه ای به حقوق گروه های آسیب پذیر جامعه از جمله کودکان، زنان باردار، سالمندان، بیماران روانی، زندانیان، معلولان ذهنی و جسمی و افراد بدون سرپرست داشته باشد.
- (۱۰) در سریعترین زمان ممکن و با احترام به وقت بیمار باشد.
- (۱۱) با در نظر گرفتن متغیرهایی چون زبان، سن و جنس گیرندگان خدمت باشد.
- (۱۲) در مراقبت های ضروری و فوری (اورژانس)، بدون توجه به تأمین هزینه ی آن صورت گیرد. در موارد غیرفوری (الکتیو) بر اساس ضوابط تعریف شده باشد.
- (۱۳) در مراقبت های ضروری و فوری (اورژانس)، در صورتی که ارائه خدمات مناسب ممکن نباشد، لازم است پس از ارائه خدمات ضروری و توضیحات لازم، زمینه انتقال بیمار به واحد مجهز فراهم گردد.
- (۱۴) در مراحل پایانی حیات که وضعیت بیماری غیر قابل برگشت و مرگ بیمار قریب الوقوع می باشد با هدف حفظ آسایش وی ارائه گردد. منظور از آسایش کاهش درد و رنج بیمار، توجه به نیازهای روانی، اجتماعی، معنوی و عاطفی وی و خانواده اش در زمان احتضار می باشد. بیمار در حال احتضار حق دارد در آخرین لحظات زندگی خویش با فردی که می خواهد همراه گردد.

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

محتوای اطلاعات باید شامل موارد ذیل باشد:

- (۱) مفاد منشور حقوق بیمار در زمان پذیرش
 - (۲) ضوابط و هزینه های قابل پیش بینی بیمارستان اعم از خدمات درمانی و غیر درمانی و ضوابط بیمه و معرفی سیستم های حمایتی در زمان پذیرش
 - (۳) نام، مسئولیت و رتبه ی حرفه ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار و دانشجو و ارتباط حرفه ای آن ها با یکدیگر
 - (۴) روش های تشخیصی و درمانی و نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن، تشخیص بیماری، پیش آگهی و عوارض آن و نیز کلیه ی اطلاعات تأثیر گذار در روند تصمیم گیری بیمار
 - (۵) نحوه دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان
 - (۶) کلیه ی اقداماتی که ماهیت پژوهشی دارند
 - (۷) ارائه آموزش های ضروری برای استمرار درمان
- نحوه ارائه اطلاعات باید به صورت ذیل باشد:

- (۱) اطلاعات باید در زمان مناسب و متناسب با شرایط بیمار از جمله اضطراب و درد و ویژگی های فردی وی از جمله زبان، تحصیلات و توان درک در اختیار وی قرار گیرد، مگر این که:
 - تأخیر در شروع درمان به واسطه ارائه اطلاعات فوق سبب آسیب به بیمار گردد. (در این صورت انتقال اطلاعات پس از اقدام ضروری، در اولین زمان مناسب باید انجام شود.
 - بیمار علی رغم اطلاع از حق دریافت اطلاعات، از این امر امتناع نماید که در این صورت باید خواست بیمار محترم شمرده شود، مگر این که عدم اطلاع بیمار، وی یا سایرین را در معرض خطر جدی قرار دهد.
- (۲) بیمار می تواند به کلیه ی تصویر اطلاعات ثبت شده در پرونده بالینی خود دسترسی داشته باشد و آن را دریافت نموده و تصحیح اشتباهات مندرج در آن را درخواست نماید.

محور سوم: حق انتخاب و تصمیم گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود. محدوده انتخاب و تصمیم گیری درباره موارد ذیل می باشد:

- (۱) انتخاب پزشک معالج و مرکز ارائه کننده خدمات سلامت در چارچوب ضوابط
- (۲) انتخاب و نظر خواهی از پزشک دوم به عنوان مشاور
- (۳) شرکت یا عدم شرکت در پژوهش های زیستی با اطمینان از اینکه تصمیم گیری وی تأثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت ندارد.
- (۴) قبول یا رد درمان های پیشنهادی پس از آگاهی از عوارض احتمالی ناشی از پذیرش یا رد آن مگر در موارد خودکشی یا مواردی که امتناع از درمان شخص دیگری را در معرض خطر جدی قرار می دهد.
- (۵) اعلام نظر قبلی بیمار در مورد اقدامات درمانی آتی در زمانی که بیمار واجد ظرفیت تصمیم گیری می باشد ثبت و به عنوان راهنمای اقدامات پزشکی در زمان فقدان ظرفیت تصمیم گیری وی با رعایت موازین قانونی مد نظر ارائه کنندگان خدمات سلامت و تصمیم گیرنده جایگزین بیمار قرار گیرد.

شرایط انتخاب و تصمیم گیری شامل موارد ذیل می باشد:

- (۱) انتخاب و تصمیم گیری بیمار باید آزادانه و آگاهانه، مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی و جامع (مذکور در بند دوم) باشد.
- (۲) پس از ارائه اطلاعات، زمان لازم و کافی به بیمار جهت تصمیم گیری و انتخاب داده شود.

محور چهارم: ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار و رعایت اصل رازداری باشد.

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

محور پنجم: دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است.

- (۱) هر بیمار حق دارد در صورت ادعای نقض حقوق خود که موضوع این منشور است، بدون اختلال در کیفیت دریافت خدمات سلامت به مقامات ذی صلاح شکایت نماید.
 - (۲) بیماران حق دارند از نحوه رسیدگی و نتایج شکایت خود آگاه شوند.
 - (۳) خسارت ناشی از خطای ارائه کنندگان خدمات سلامت باید پس از رسیدگی و اثبات مطابق مقررات در کوتاه ترین زمان ممکن جبران شود.
- با توجه به اینکه نیروهای انسانی در صف اول ارتباط با بیماران و همراهانشان می باشند لذا باید در راستای پیاده سازی نظام تکریم ارباب رجوع تمام سعی و تلاش خود را به کار گیرند.
- با توجه به اهمیت نقش پرستاران در ارائه مراقبت های سلامت و ارتباط نزدیک آنان با بیماران و همراهانشان، رعایت موارد ذیل برای بیمارستان دارای الویت و اهمیت می باشد:

- پرسنل در هنگام مراجعه بیمار خود را با ذکر نام، عنوان و نقش حرفه ایشان به بیمار معرفی نمایند.
- حضور بموقع در محل کار و سعی در انجام امور محوله به نحو احسن توجه به انجام مسئولیت های اخلاقی در قبال بیماران همگام با مسئولیت های حرفه ای و حقوقی
- فراهم نمودن محیط ایمن جهت بیماران
- تلاش در حفظ اسرار بیماران و رعایت حریم خصوصی آنان
- کسب رضایت آگاهانه از بیمار یا سرپرست قانونیش با احترام به استقلال فردی آنان
- ثبت صحیح و دقیق اقدامات پرستاری انجام شده در پرونده بیماران و حفظ آنان

پیوست ها :

فلوچارت فرایند مرخصی استحقاقی

فلوچارت فرایند مرخصی استعلاجی