



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

کتابچه توجیهی بدو خدمت کارکنان جدیدالاستخدام مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)



تهیه و تنظیم: مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)
تحت نظر مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه
سال ۱۴۰۴





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)



تهیه کنندگان:

دفتر منابع انسانی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

ویراستار:

دفتر منابع انسانی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

دفتر پرستاری مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

دفتر بهبود کیفیت مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

گروه بهره‌وری و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی تهران

سال ۱۴۰۴

ج	پیام ریاست مجتمع بیمارستانی امام خمینی(ره)
۱	فصل اول
۱	معرفی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)ویژه کارکنان جدیدالورود
۲	مقدمه
۲	تاریخچه
۲	دانشگاه علوم پزشکی تهران
۳	معرفی ریاست ومعاونین دانشگاه
۴	ماموریت دانشگاه
۵	معرفی بیمارستان
۵	تاریخچه مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره):
۶	شناسنامه کلی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)
۶	دورنما (Vision):
۶	رسالت (Mission):
۶	ارزش ها (Values):
۷	موقعیت جغرافیائی و کروکی بیمارستان
۷	اطلاعات تماس با مجتمع بیمارستانی امام خمینی(ره)
۹	نمودار سازمانی مجتمع بیمارستانی امام خمینی(ره)
۱۰	معرفی مسئولین واحدهای درمانی، اداری، مالی، پشتیبانی و پاراکلینیکهای بیمارستان امام خمینی
۱۱	نقشه مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)
۱۱	شرح وظایف واحدهای مختلف بیمارستان
۲۴	فصل دوم : مقررات اداری
۲۵	شرایط تمدید قرارداد با کارکنان:
۲۵	آئین نامه حضور و غیاب:
۲۵	قوانین و مقررات مرخصی ها:
۲۷	انواع مأموریت ها:
۲۷	قوانین و مقررات داخلی بیمارستان:
۳۳	مقررات پوشش کارکنان:
۳۴	تخلفات اداری:
۳۶	آموزش و توانمندسازی کارکنان:
۳۷	نحوه ارتقای کارکنان در طبقات و رتبه ها:
۳۹	ارزیابی عملکرد:
۴۰	وظایف کارگزینی واحد در خصوص افراد بازنشسته:
۴۱	فصل سوم: دانستنیهای حوزه سلامت
۴۲	ویژگی های فرهنگی بومی مردم منطقه ۶:
۴۲	معرفی اجمالی منطقه ۶:
۴۳	منشور حقوق بیمار
۴۳	ارتباط مناسب با ارباب رجوع
۴۳	آداب برخورد با ارباب رجوع
۴۳	مدیریت خطر و ایمنی بیمار:
۴۴	راه حل های ایمنی بیمار
۴۵	برنامه کنترل عفونت
۵۰	بهداشت حرفه ای در بیمارستان
۵۲	بهداشت محیط:
۴۵	مدیریت بحران
۴۸	آشنایی با کدهای ضروری بیمارستان

۵۳	فصل چهارم : امور رفاهی
۵۴	امکانات رفاهی و تفریحی
۵۴	حقوق و مزایای شغلی کارکنان
۵۸	پاداش
۵۸	امکانات رفاهی
۵۸	امکانات فرهنگی
۵۸	امکانات آموزشی
۵۹	امکانات اطلاعاتی و ارتباطی
۵۹	حوزه های فعالیت واحد امور رفاهی بیمارستان
۵۹	حق شیر
۶۰	تغذیه
۶۰	کمک هزینه فوت و ازدواج

۶۱	فصل پنجم : ضمايم
۶۲	نحوه کار با اتوماسیون:
۶۳	تجهيزات اختصاصی بیمارستان :

پیام ریاست مجتمع بیمارستانی امام خمینی(ره)

در سرزمین پرافتخار ایران اسلامی، افتخاری بزرگ بنام خدمتگزاری نصیب ما شده است.

سرآمد در ارائه برترین خدمات درمانی در منطقه و از بین بردن درد و رنج جسم و روان هموطنان عزیزمان، وظیفه و رسالت خطیری است که بر عهده ما گذاشته شده است ما معتقدیم آنچه را که حق مردم عزیز است وظیفه مسئولین و خادمین در عرصه دولت است. به همین منظور با توجه به رسالتمان ارائه برترین خدمات تشخیصی، درمانی، آموزشی و پژوهشی اثربخش با بهره‌گیری از نیروی انسانی مجرب و کارآمد در سطح کشور و با تکیه بر ارزش‌هایمان حفظ کرامت انسانی، خلاقیت و نوآوری، پاسخگویی مدیران و کارکنان، ارتقای مستمر کیفیت، تلاش و مدیریت جهادی، توانمندی سازی، مشارکت و کار تیمی در حرکت و لحظه‌ای از حرکت بازنمی‌ایستیم و برای رسیدن به این آرزو و امید در تلاش هستیم تا انشا الله در زمان بیماری و لحظات بحرانی به یاری هموطنان بشتابیم

دکتر عبدالرحمن رستمیان

رئیس مجتمع بیمارستانی امام خمینی(ره)



فصل اول

معرفی مجتمع بیمارستانی

امام خمینی (ره) – ویژه کارکنان جدیدالورود





مقدمه

تاریخ علم در ایران عمری دراز دارد و قدرت دانش طب در این سرزمین به بلندای تاریخ آن است. از تأسیس مدرسه طب جندی شاپور تاکنون ۱۷۰۰ سال می‌گذرد و در این رهگذر دانشمندان و حکیمان ایرانی در زمان‌های مختلف ستاره‌های درخشان آسمان دانش بشری بوده‌اند و گستره علمی جهان چندین قرن متمادی متأثر از اندیشمندان ایرانی به خصوص طبیبان بنام روزگار، همچون رازی، ابن سینا، اهوازی، فارابی، بیرونی و جرجانی بوده است. اکنون دانشگاه علوم پزشکی تهران به عنوان قدیمی‌ترین مرکز آموزش عالی نوین کشور و بزرگترین دانشگاه علوم پزشکی، میراث‌دار این تاریخ پر گوهر است. خوشبختانه این دانشگاه در سال جاری در آغاز هشتمین دهه تأسیس موفق به دستیابی به ممتازترین مراتب علمی کشور شده است که بارزترین آن کسب عنوان برترین دانشگاه علوم پزشکی کشور می‌باشد.

تاریخچه

اولین مرکز نوین آموزش پزشکی در سال ۱۲۳۰ به عنوان بخشی از مدرسه دارالفنون بازگشایی شد. دانشکده پزشکی در سال ۱۳۱۳ تأسیس گردید و بعد از انقلاب به همراه کلیه بخشهای وابسته به عنوان دانشگاه علوم پزشکی تهران از وزارت آموزش عالی جدا شده و تحت نظارت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قرار گرفت.

دانشگاه علوم پزشکی تهران

- قدیمی‌ترین و برجسته‌ترین مرکز پزشکی در کشور
 - داشتن بیشترین دانشجو در رشته‌های پزشکی نسبت به سایر مراکز آموزش عالی ایران
 - داشتن بزرگترین دانشکده‌های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، توانبخشی، پیراپزشکی، بهداشت، پرستاری و مامایی در ایران
 - بیش از ۱۷۰۰ عضو هیأت علمی در دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی
 - آموزش بیش از ۲۰۰۰ متخصص در بیش از ۸۰ رشته تحصیلات تکمیلی شامل کارشناسی ارشد، دکترا، فلوشیپ و رزیدنتی
 - جذب افراد در سنین مختلف در دوره‌های شبانه
 - ارائه فرصت‌های عالی تحقیقاتی در زمینه پیشگیری و معالجه بیماریهای خاص در ایران
 - ۱۶ بیمارستان آموزشی، سه شبکه بهداشت و درمان و ۱۲ دانشکده
 - بیش از ۲۰ کتابخانه در دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها
 - امکانات عالی ورزشی برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان
- عوامل فوق در کنار توانایی‌ها و تحرک متخصصین آن، دانشگاه علوم پزشکی تهران را یک مرکز مهم شناخته شده در خاورمیانه نموده است.



معرفی ریاست و معاونین دانشگاه

ردیف	نام - نام خانوادگی	سمت
۱.	دکتر سیدرضا رئیس کرمی	سرپرست ریاست دانشگاه
۲.	دکتر سید فرشاد علامه	معاون آموزشی دانشگاه
۳.	دکتر علیرضا اولیایی منش	معاون بهداشت دانشگاه
۴.	دکتر محمدحسین آیتی	معاون بین الملل دانشگاه
۵.	دکتر علی اکبری ساری	سرپرست معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۶.	دکتر حمید چوبینه	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه
۷.	دکتر محمدحسین پورغریب شاهی	سرپرست معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه
۸.	دکتر رضا شروین بدو	سرپرست معاونت درمان دانشگاه
۹.	دکتر زهرا جهانگرد رفسنجانی	سرپرست معاونت غذا و دارو دانشگاه



ماموریت دانشگاه

با عنایت به تاریخچه تاسیس دانشکده‌های این دانشگاه در سال ۱۳۱۳ هجری شمسی (۱۹۳۴ میلادی) این دانشگاه بعنوان قدیمی‌ترین دانشگاه کشور شناخته شده و سازمانی ملی در حوزه آموزش و پژوهش علوم پزشکی و نیز در محدوده‌ی درمان‌های تخصصی و فوق تخصصی می‌باشد. دانشگاه علوم پزشکی تهران به عنوان جزئی از نظام سلامت ملی، در دایره‌ی خدمات بهداشتی - درمانی در کنار سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی به جمعیت تحت پوشش خود ارائه خدمت نموده و براساس سیاست‌های کلی کشور و وظایف تعیین شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بر اساس آرمان‌های خود در حوزه‌های زیر فعالیت می‌نماید:

۱. ارائه خدمات آموزشی در محدوده‌ی علوم تندرستی به منظور تأمین نیازهای جامعه، با تأکید بر دوره‌های تخصصی، فوق تخصصی و PHD برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و سایر مراکز سلامتی و تحقیقاتی در زمینه هیات علمی و نیروی متخصص و محقق.

۲. تولید علم و فناوری در حیطه سلامت از طریق انجام پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای برای:

- حل مشکلات سلامتی در سطح ملی و منطقه بهداشتی تحت پوشش
- دستیابی به فناوری در زمینه تولید فرآورده‌ها و محصولات پزشکی، دارویی و غذایی استراتژیک، برای تأمین نیازهای داخلی و صادرات
- طراحی و توسعه نرم‌افزارهای جدید و روش‌های آموزشی متناسب با نیازهای جامعه
- فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای مشارکت و همکاری با سازمان‌ها، موسسات و دانشگاه‌های دیگر به منظور شناسایی و رفع نیازهای متقابل و ارائه خدمات علمی و تخصصی به آنها
- توسعه مدل‌ها و روش‌های مناسب ساختاری و مدیریتی در نظام سلامت ملی
- مشارکت در انتشار منابع معتبر علمی و سهیم شدن در تولید علم در سطح ملی و بین‌المللی

۳. ارائه خدمات سلامتی:

- در تمامی سطوح (اول، دوم، سوم و چهارم) به جامعه تحت پوشش
- در زمینه‌ی فوق تخصصی بیمارستانی به تمامی جامعه ایران
- ارائه آن دسته از خدمات سلامتی مورد نیاز جامعه که منطبق با سیاست‌های جامع سلامت ملی است و بخش غیر دولتی حاضر به سرمایه‌گذاری در مورد آنها نمی‌باشد
- انجام آن دسته از وظایف نظارت، ارزشیابی و صدور مجوز و گواهی در زمینه خدمات سلامتی در منطقه تحت پوشش که بعنوان قائم مقام وزارت متبوع بر عهده این دانشگاه نهاده شده است.



معرفی بیمارستان

مجموعه عظیم مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) با ریاست جناب آقای دکتر سیدحسن اینانلو و معاونین ایشان و نمایندگان آنها در بیمارستانهای امام خمینی^(ه)، انستیتوکانسر، ولی عصر، تصویربرداری، اورژانس و کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی^(عج) مشغول ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، تشخیصی و درمانی می باشد.

تاریخچه مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره):

هیئت دولت وقت در ۲۳ بهمن ۱۳۰۶ تصمیم گرفت بیمارستان پانصد تختخوابی (پهلوی سابق) را احداث کند تا هم مکانی مناسب برای آموزش دانشجویان فراهم گردد و هم اداره صحنه بتواند پاسخگوی بیماران که به تبع رشد جمعیت افزایش یافته بود، باشد. در تاریخ ۱۵ اردیبهشت ۱۳۰۸ اولین اعلان مناقصه ساختمان منتشر شد ولی به دلایل نامشخص تا سال ۱۳۱۵ اقدام خاصی برای ساخت ساختمان صورت نگرفت. تا اینکه با آقای مهندس ارنست کپ آلمانی قراردادی به منظور تهیه نقشه های ساخت ساختمان منعقد می شود. اما بدلیل عدم توانایی در اجرای کلیه امور مربوط به ساختمان و نصب دستگاههای مختلف تصمیم بر آن شد طی انجام مناقصه، ادامه کار به شرکت آلمانی دیگری واگذار شود. بنابراین اولین نقشه های اجرای ساختمان در روز ۲۳ شهریور ۱۳۱۷ از طرف مهندس کپ آلمانی به شرکت فیلیپ هولزن تحویل گردید.

کار ساخت بیمارستان به سرعت ادامه یافت تا اینکه در سال ۱۳۱۹ با اولین زمزمه های جنگ جهانی دوم مشکلاتی در ترانزیت کالاهای صادره از آلمان به بیمارستان رخ می دهد. تا سال ۱۳۲۰ قسمت اعظم بنا و سفتکاری بیمارستان که شامل بیمارستان مرکزی، ساختمان بخشهای عفونی و ساختمان انستیتو کانسر بود تکمیل و به پایان رسید. با شروع جنگ جهانی دوم کار ساخت بیمارستان متوقف شد.

با خروج قوای متفقین از کشور تجهیز و تکمیل بیمارستان دوباره آغاز شد. از تاریخ افتتاح بیمارستان اطلاع موثقی در دست نیست. احتمالاً افتتاح رسمی جهت بازگشایی آن صورت نگرفته است. مع الوصف طبق شواهدی که در دست است از اواخر سال ۱۳۲۵ تا سال ۱۳۲۷ به تدریج بخشهای بیمارستانی از سایر بیمارستانها به این محل منتقل و یا بخش های جدید در آن تأسیس گردید. مالکیت زمین بیمارستان در تاریخ ۱۳۵۴/۹/۱۶ طبق سند رسمی بنام دانشگاه تهران صادر شد.

مجتمع بیمارستانی امام خمینی^(ه) در زمینی به مساحت ۲۵۰ هزار متر مربع ساخته و در سال ۱۳۲۷ به بهره برداری رسید. این مجتمع، مجموعه ای است از بیمارستان امام خمینی (ره)، بیمارستان انستیتو کانسر، بیمارستان ولیعصر (عج)، کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی^(عج) که با توجه به نیاز کشور گسترش پیدا نمود و با افزایش تعداد تخت های فعال به بیمارستان هزار تختخوابی مشهور شد.

علاوه بر تشکیلات فوق، مراکزی چون پلی کلینیک و اورژانس، مرکز تصویر برداری پزشکی، مرکز پزشکی هسته ای و مراکز تحقیقاتی و مرکز مشاوره بیماریهای رفتاری به مرور به این مجموعه اضافه شدند



شناسنامه کلی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

نام بیمارستان	سال تاسیس	درجه	نوع مالکیت	نوع فعالیت	رشته فعالیت
مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)	۱۳۲۷	۱	دولتی	آموزشی ، پژوهشی ، تشخیصی و درمانی	تخصصی و فوق تخصصی در رشته های مختلف

مساحت کل	زیر بنای کل	تعداد آمبولانس فعال	تعداد تخت مصوب	تعداد تخت های فعال
۲۵ هکتار	۲۵ هکتار	۱۱	۱۴۷۸	۱۳۱۵

تعداد پرسنل اداری - پشتیبانی	تعداد پرسنل درمانی و پاراکلینیک	اعضای هیئت علمی	پزشکان غیر هیات علمی	پزشکان عمومی
۱۱۳۴	۳۰۱۹	۳۷۰	۲۴	۱۹

دورنما (Vision):

پیشرو ، قابل اعتماد در ارائه خدمات تشخیصی، درمانی ،آموزشی و پژوهشی نوین در سطح کشور

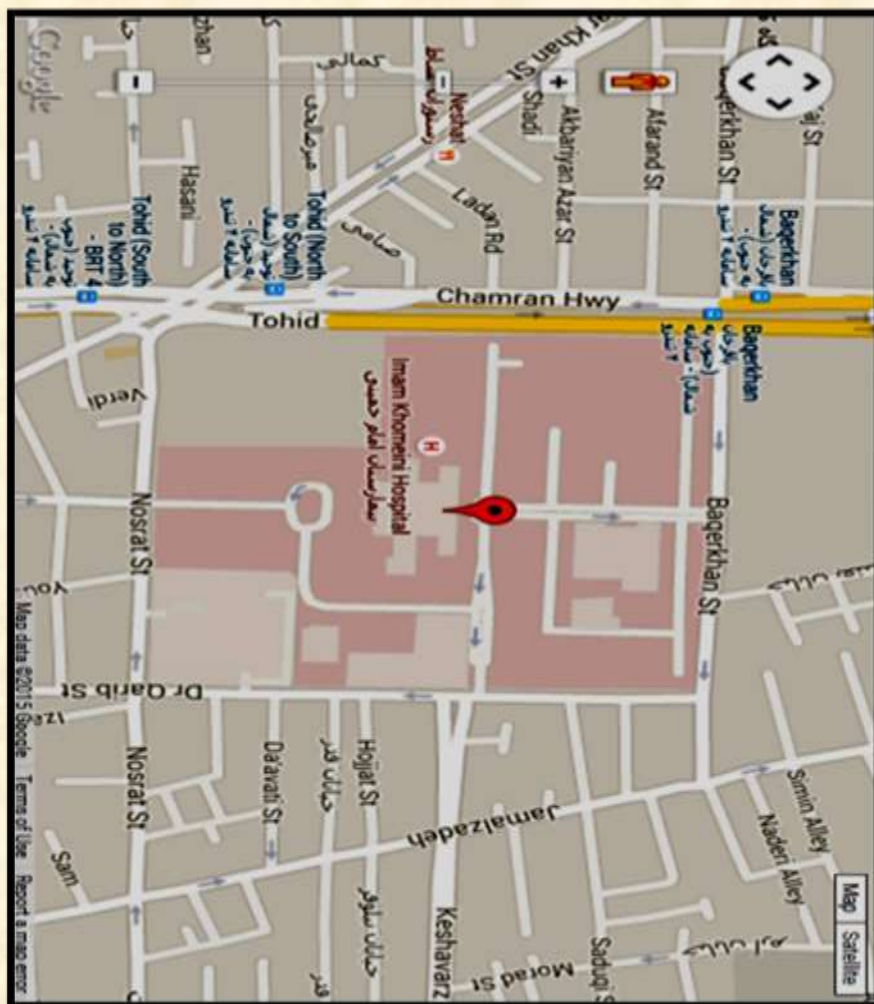
رسالت (Mission):

ارائه برترین خدمات تشخیصی، درمانی ،آموزشی و پژوهشی اثر بخش با بهره گیری از نیروی انسانی مجرب و کارآمد در سطح کشور

ارزش ها (Values):

- ✓ حفظ کرامت انسانی
- ✓ خلاقیت و نوآوری
- ✓ پاسخگویی مدیران و کارکنان
- ✓ ارتقای مستمر کیفیت
- ✓ تلاش و مدیریت جهادی
- ✓ توانمند سازی
- ✓ مشارکت و کار تیمی

موقعیت جغرافیائی و کروکی بیمارستان



اطلاعات تماس با مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

تلفن: ۰۲۱۶۱۱۹۰

دفتر تلفن آنلاین بیمارستان :

<https://heyzine.com/flip-book/cf5e30c0c9.html>

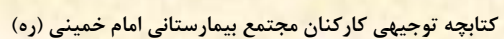
نمابر: ۶۶۵۸۱۶۱۵

سامانه پیام کوتاه : ۱۰۰۰۶۵۷۹

نشانی: تهران - انتهای بلوار کشاورز - مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) - کدپستی : ۱۴۱۹۷۳۳۱۴۱

پست الکترونیک: Imamhospital@tums.ac.ir

وبسایت مجتمع: <http://ikhc.tums.ac.ir>

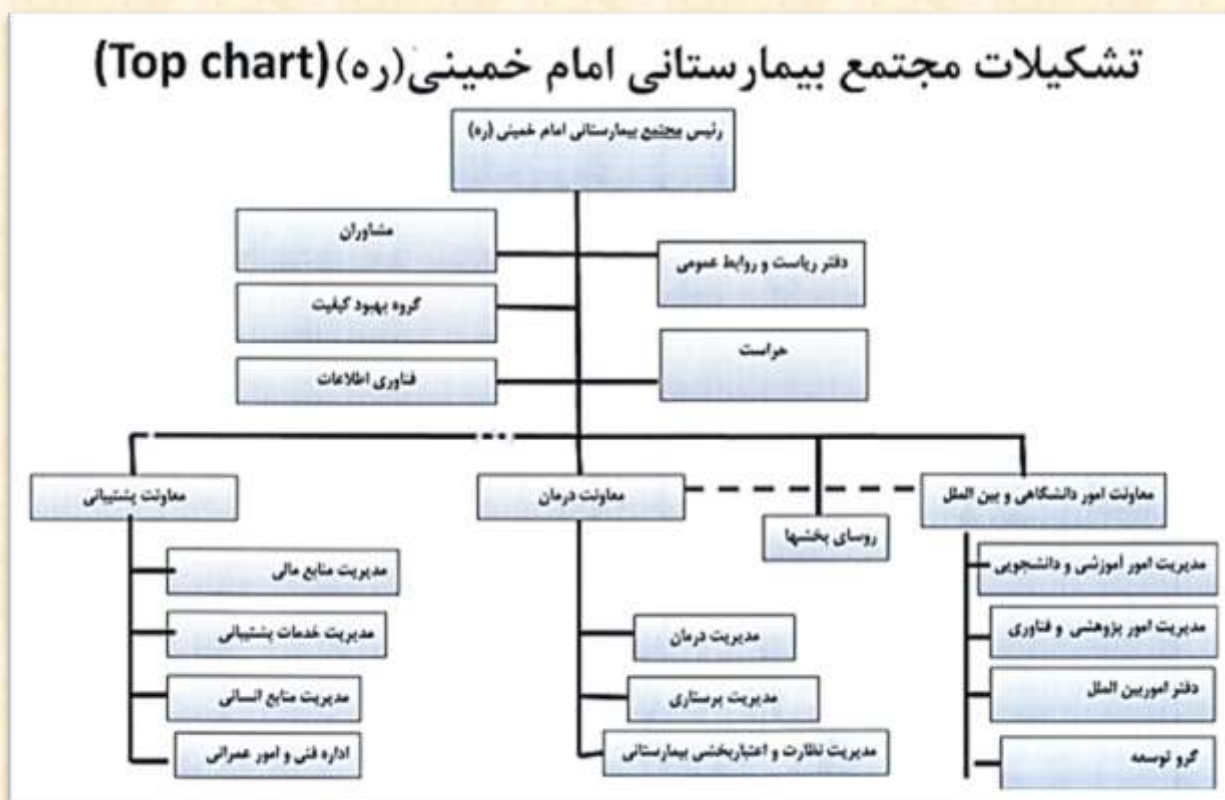


با کلیک بر لینک ذیل و یا اسکن QR code می توانید فیلم دسترسی به مجتمع و ساختمانهای مختلف واقع در مجتمع را مشاهده نمایید.

<https://ikhc.tums.ac.ir/%D%A%D%AA%D%A%D%B-%D%A%D%A%D%A%D%A%D%A%D%A%D%A>



نمودار سازمانی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)





معرفی مسئولین واحدهای درمانی، اداری، مالی، پشتیبانی و پاراکلینیک‌های بیمارستان امام خمینی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن داخلی
۱.	دکتر عبدالرحمن رستمیان	ریاست مجتمع	۶۶۵۸۱۶۰۴ - ۲۴۱۳
۲.	دکتر کاظم رهنما	معاون پشتیبانی مجتمع	۲۴۱۳
۳.	دکتر محمد طاهر	معاون درمان مجتمع	۲۰۴۷
۴.	دکتر فرزین حلب چی	معاون امور پژوهشی مجتمع	۲۸۳۸
۵.	دکتر مرتضی دارایی	معاون فرهنگی دانشجویی	۲۸۳۸
۶.	دکتر محمدرضا افتخاری	معاون آموزشی مجتمع	۲۸۳۸
۷.	زهره جباری مقدم	مدیر منابع انسانی مجتمع	۲۴۲۸-۲۴۳۷
۸.	طاهره زرعی چیان	مدیره پرستاری مجتمع	۲۱۲۹-۲۰۶۴ - ۲۶۸۷
۹.	احد اکرمی بانی	مدیر خدمات پشتیبانی مجتمع	۲۴۲۸
۱۰.	دکتر علی گنجعلی خان	مدیر درمان مجتمع	۲۰۴۷
۱۱.	دکتر رامین محبی یدالهی	مدیر فناوری اطلاعات مجتمع	۲۵۸۲
۱۲.	دکتر حسن هاشمی	رئیس مرکز تصویربرداری	۶۶۵۸۱۵۱۶ - ۲۴۱۶
۱۳.	دکتر بهشاد پازوکی	رئیس بیمارستان امام خمینی (ره)	۲۷۵۶
۱۴.	دکتر سید روح اله میری	رئیس بیمارستان انستیتو کانسر	۲۵۰۹
۱۵.	دکتر زهرا پناهی	رئیس بیمارستان ولیعصر	۲۳۰۰
۱۶.	دکتر محمد افضل مقدم	رئیس اورژانس	۲۲۴۰
۱۷.	دکتر سیدمحسن احمدی تفتی	رئیس بیمارستان حضرت مهدی (عج)	۵۴۰۲-۵۴۰۵
۱۸.	دکتر سعید فرزانه فر	رئیس مرکز پزشکی هسته ای	۲۴۰۰
۱۹.	دکتر حسین خلیلی افوسی	رییس بخش مراقبتهای دارویی مجتمع	۲۳۲۱
۲۰.	نبی اله رضایی	سرپرست مدیریت امور عمومی بیمارستان ولیعصر	۲۳۴۶
۲۱.	سهیلا احمدی اصل	سرپرست مدیریت امور عمومی مرکز تصویربرداری	۲۴۱۶-۶۶۵۸۱۶۵۶
۲۲.	رحمان نصراللهی	سرپرست مدیریت امور عمومی اورژانس	۲۲۸۱
۲۳.	لیلا ترک زاده	سرپرست مدیریت امور عمومی انستیتو کانسر	۲۵۶۳
۲۴.	امیر آقامولایی	سرپرست مدیریت امور عمومی بیمارستان حضرت مهدی (عج)	۵۴۰۰
۲۵.	امیر سعداله زاده	سرپرست حراست مجتمع	۲۴۱۴

نقشه مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)



با کلیک بر لینک ذیل و یا اسکن QR code می توانید فیلم دسترسی به ساختمانهای مختلف واقع در مجتمع را مشاهده نمایید.

<https://ikhc.tums.ac.ir/%D8%AA%D9%85%D8%A7%D8%B3-%D8%A8%D8%A7-%D9%85%D8%A7>





شرح وظایف واحدهای مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

ریاست مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

رئیس مجتمع : دکتر عبدالرحمن رستمیان

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۴۱۳ - ۶۱۱۹۲۷۵۶

مکان : جنب بانک رفاه - ساختمان ریاست

ماموریت و اهم وظایف

- ✓ تدوین طرح جامع مجتمع با توجه به سرمایه انسانی، ظرفیت فیزیکی، تجهیزات و تکمیل بناهای در دست اجرا
- ✓ بررسی و پیشنهاد ساختار مورد نیاز مجتمع با عنایت به راه اندازی بیمارستان مهدی کلینیک و مراکز در حال ساخت
- ✓ تدوین تشکیلات مجتمع با رعایت ضوابط و مقررات و استفاده بهینه از نیروی انسانی موجود، با همکاری معاونت های درمان و توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه
- ✓ توجه به کیفیت ارائه خدمات در تمام سطوح سرپایی و بستری با تأکید بر رعایت اصول رفتار حرفه ای و کرامت بیمار به عنوان زیربنای اصلی فعالیت های آموزشی و پژوهشی
- ✓ ارتقاء سطح درمان، آموزش و پژوهش متناسب با شئون مجتمع و سابقه درخشان دانشگاه علوم پزشکی تهران
- ✓ تداوم جلب کمک خیرین برای اصلاح زیر ساخت ها و ارائه خدمات بهتر
- ✓ جلب مشارکت اساتید پیشکسوت و اعضای محترم هیئت علمی در تدوین و اجرای برنامه ها
- ✓ توجه خاص به ارتقای کرامت نیروی انسانی مرکز، احساس آرامش و امنیت شغلی آنها همراه با افزایش بهره وری
- ✓ صیانت از منابع فیزیکی و مالی، خلق منابع جدید مالی و مدیریت هزینه ها



روابط عمومی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس: ۶۱۱۹۲۷۵۵

اهم وظایف:

- ✓ اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری
- ✓ هماهنگ کردن تبلیغات و تهیه نشریه های تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی
- ✓ انجام امور مربوط به برگزاری جشن های محلی ، اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و ...

دفتر بهبود کیفیت مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۳۹۹-۶۱۱۹۲۶۳۲-۶۱۱۶۲۰۸۴

اهم وظایف :

- ✓ تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان با هدایت تیم مدیریت اجرایی بیمارستان
- ✓ تدوین و نظارت و پایش مستمر برنامه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان در موضوعات بالینی و غیر بالینی
- ✓ تدوین شاخص های کلیدی عملکرد با هدایت تیم مدیریت اجرایی و پایش مداوم عملکرد بیمارستان در حوزه های کلیدی
- ✓ برنامه ریزی جامع جهت استقرار نظام اعتبار بخشی در بیمارستان و پایش چگونگی پیشرفت برنامه
- ✓ تدوین برنامه عملیاتی سالیانه ارتقای ایمنی بیمار ، پیشبرد ، هماهنگی و یکپارچه سازی برنامه
- ✓ نظارت بر برگزاری و عملکرد کمیته های بیمارستان

حراست مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۴۱۴

اهم وظایف:

- ✓ کمیته انضباط ساختاری
- ✓ صدور کارت شناسایی
- ✓ صدور مجوز تردد خودرو (روزانه ، موقت، سالانه)
- ✓ حفاظت فیزیکی



مدیریت فناوری اطلاعات مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۰۲۴

اهم وظایف :

- ✓ مطالعه، طراحی و پیاده سازی نرم افزار های کاربردی
- ✓ ارائه خدمات پشتیبانی در زمینه نگهداری و رفع اشکال و به روز رسانی برنامه های نرم افزاری در دست اجرا
- ✓ رفع آلودگیهای ویروسی بوجود آمده در کامپیوترهای اداری
- ✓ نصب و راه اندازی سخت افزار مورد نیاز کاربران و کارشناسان برای استفاده از نرم افزارهای طراحی شده

معاونتهای مستقر در مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

• معاونت درمان مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۰۴۷

اهم وظایف:

- ✓ مدیریت درمان و مدیریت پرستاری زیر نظر این معاونت مشغول انجام فعالیت می باشند .
- ✓ برنامه ریزی و ارائه طرح برای ارتقاء کیفی و کمی امور درمانی در سطح بیمارستان
- ✓ پیگیری مسائل و مشکلات تشخیصی و درمانی موجود در بیمارستان و بررسی و ارائه راه حل های مناسب جهت رفع آنها
- ✓ برنامه ریزی طرح های کوتاه مدت و دراز مدت و فعالیتهای مراکز کلینیکی و پاراکلینیکی باتوجه به امکانات هریک از آنها به منظور ایجاد سهولت پذیرش بیماران و رضایتمندی ارباب رجوع
- ✓ بررسی ضرورت گسترش واحدهای تشخیصی و درمانی در بیمارستان .

• معاونت امور دانشگاهی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۸۳۸ و ۶۶۹۴۰۰۳۳

اهم وظایف:

- ✓ مدیریت امور آموزشی ، مدیریت امور پژوهشی و مدیریت بین الملل مجتمع زیر نظر این معاونت مشغول به انجام فعالیت می باشند
- ✓ ساماندهی امور آموزشی و ارائه خدمات آموزشی به بخشها و گروه ها
- ✓ توسعه آموزش، کمیته آموزش دستیاری،



• معاونت پشتیبانی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس: ۶۱۱۹۲۷۱۹

اهم وظایف:

- ✓ کسب خط مشی، دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان
- ✓ تقسیم فعالیت ها بین مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و ارائه آموزش و راهنمایی آنان
- ✓ ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیت ها و عملیات کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ✓ بررسی و گزارش چگونگی عملیات و صورتهای مالی و بیلان و حسابهای بیمارستان
- ✓ نظارت بر چگونگی بررسی و ممیزی حسابها و اسناد مالی، هزینه ها و درآمد های بیمارستان
- ✓ نظارت کلی بر چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها
- ✓ نظارت مستمر در نگه داری حسابهای اموال، انبار ها و ثبت دفاتر فرعی و معین و کل بر اساس ضوابط تعیین شده
- ✓ نظارت مستمر بر نحوه اجرای هزینه ها و پرداخت ها و رسیدگی به اسناد هزینه
- ✓ بررسی مستمر نحوه اجرای خدمات واحدهای تحت سرپرستی و راهنمایی و ارشاد کارکنان
- ✓ رسیدگی به بودجه و کنترل مخارج، تنظیم بودجه، امضاء اسناد با امضاء ریاست بیمارستان
- ✓ تهیه و تنظیم گزارش از فعالیت و مشکلات واحدهای بیمارستانی همراه با ارائه پیشنهاد و راه حل های مناسب جهت رئیس بیمارستان
- ✓ شرکت در جلسات و ارائه پیشنهادات لازم در مورد تغییرات مفید در زمینه بهبود گردش کار و نحوه اجرای عملیات
- ✓ تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستانی
- ✓ نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه بیمارستان
- ✓ پیش بینی کلیه احتیاجات بیمارستانی شامل نیروی انسانی و منابع دیگر
- ✓ سرپرستی و تنظیم برنامه کار قسمت های تحت نظارت
- ✓ نظارت بر مدیران و مسئولین و دریافت گزارش و پایش عملکرد

دستر پرستاری مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

تلفن تماس: ۶۱۱۹۲۶۸۷ - ۶۱۱۹۲۳۳۰

اهم وظایف :

- ✓ ایجاد تعامل و همکاری فیما بین دفاتر پرستاری بیمارستانهای مجتمع میباشد که در حال حاضر با شورایی کار کردن دفاتر پرستاری این امر محقق شده است.
- ✓ رهبری و هدایت واحدهای ذی ربط در جهت تحقق اهداف سازمانی



- ✓ برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان
- ✓ تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی
- ✓ شناخت و کنترل منابع عفونت بیمارستانی تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان

مدیریت منابع انسانی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۷۱۷

اهم وظایف :

- ✓ کلیه امور استخدام، طرح، بایگانی، دبیرخانه
- ✓ کلیه امور بازنشستگی و رفاه
- ✓ کلیه امور مربوط به کارگزینی و حضور و غیاب
- ✓ کلیه امور مربوط به هیات علمی، طبقه بندی مشاغل و آمار

مدیریت منابع مالی و پایش عملکرد مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

تلفن : ۶۱۱۹۲۴۴۳

اهم وظایف :

- ✓ ابلاغ تخصیص جاری و درآمد های اختصاصی
- ✓ بررسی، نظارت و انجام کلیه امور مربوط به قراردادهای، خریدها، پرداخت ها و طرح های عمرانی
- ✓ انجام امور مربوط به طرح پرداخت عملکردی کارکنان

تدارکات مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۷۹۱۲۵۴۳۳

اهم وظایف :

- ✓ پیش بینی احتیاجات واحدها و اقدام به اخذ اعتبارات و توزیع آن بین کارپردازان تحت سرپرستی



انبار مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۷۹۱۲۵۴۲۱ - ۶۱۱۹۲۳۲۲ - ۶۱۱۹۲۵۵۲

شامل انبار دارویی و انبار تجهیزات و اقلام مصرفی می باشد.

اهم وظایف:

- ✓ جمع آوری لیست اقلام دارویی و مصرفی و سایر وسایل مورد نیاز بخش ها از طریق سیستم الکترونیک نجات ۲ و ارائه موارد ذکر شده در لیست به بخش های متقاضی

دفتر فنی و مهندسی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۸۴۰ - ۶۱۱۹۲۸۴۱ - ۶۶۵۸۱۵۸۸

اهم وظایف:

- ✓ نظارت و اجرای عملیات بازسازی و تعمیراتی ساختمان و تاسیسات
- ✓ تهیه نقشه های اجرایی ساختمانی و تاسیسات

واحد نظارت بر درمان مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۴۴۲

اهم وظایف:

- ✓ نظارت و پایش سنجه های ایمنی در بیمارستان
- ✓ رسیدگی به امور حقوق گیرندگان خدمت
- ✓ دریافت شکایات به صورت کتبی و حضوری و رسیدگی به شکایات بیماران
- ✓ انجام رضایت سنجی از بیماران بستری و سرپایی و پاراکلینیک



واحد تجهیزات پزشکی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۶۵۸۱۵۳۹ - ۶۱۱۹۲۷۷۷

وظایف و خدمات اصلی بخش :

✓ تهیه ، نصب ، راه اندازی و تعمیرات تجهیزات پزشکی براساس استانداردهای تعیین شده

مدارک پزشکی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

تلفن تماس: ۶۱۱۹۲۰۳۹ - ۶۱۱۹۲۲۹۶

اهم وظایف :

✓ پذیرش بیماران بستری و اتاق عمل سرپایی

✓ تشکیل پرونده و کدگذاری و طبقه بندی آنها

✓ امحا پرونده های بایگانی

✓ تهیه و ارسال آمار به دانشگاه

واحد بهداشت حرفه ای و طب کار مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۷۹۱۲۵۳۱۲ - ۶۷۹۱۲۵۳۱۳ - ۶۷۹۱۲۵۳۱۴ - ۶۷۹۱۲۵۳۱۵

اهم وظایف:

✓ برنامه ریزی جهت انجام معاینات سلامت شغلی پرسنل (طب کار)

✓ آموزش موازین بهداشتی و ایمنی به کارکنان در ارتباط با شغل آنها

✓ برنامه ریزی جهت اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار (صدا سنجی، نورسنجی، اندازه گیری گازها و

بخارات)

بهداشت محیط مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۷۹۱۲۵۳۳۶ - ۶۷۹۱۲۵۳۳۷ - ۶۷۹۱۲۵۳۹۸ - ۶۷۹۱۲۵۳۳۹ - ۶۷۹۱۲۵۳۴۰ - ۶۷۹۱۲۵۳۴۱

اهم وظایف :

✓ هماهنگی و اقدام لازم در بهداشت و کنترل عفونت بیمارستان

✓ برگزاری دوره های آموزشی مرتبط با بهداشت محیط و بهداشت عمومی برای پرسنل بخش رده های مختلف



- ✓ بررسی کیفیت پالایش آب و فاضلاب
- ✓ کنترل حشرات و جوندگان
- ✓ نظارت و هماهنگی لازم در زنجیره تهیه ، طبخ و توزیع مواد غذایی

واحد تغذیه مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۷۸۵ و ۶۱۱۹۲۷۶۹

اهم وظایف:

- ✓ نظارت بر کلیه مراحل تهیه و تحویل و آماده سازی مواد اولیه مصرفی، پخت و توزیع غذا
- ✓ تهیه کلیه آمارهای غذایی

واحد مددکاری مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) :

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۷۰۳

اهم وظایف :

- ✓ بررسی وضعیت اقتصادی و اجتماعی مددجویان و برنامه ریزی جهت حل مشکل
- ✓ ثبت اطلاعات بیماران نیازمند و بیماران سرطانی در سامانه وزارت بهداشت
- ✓ اسکان بیماران شهرستانی که نیاز به اقامت در تهران داشته و فاقد جا و مکان جهت اقامت هستند.

آزمایشگاههای مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره):

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۳۳۷

اهم وظایف:

ارائه خدمات در زمینه هماتولوژی اختصاصی ، BLOOD GAS، پاتولوژی مولکولی ، آزمایشگاه BMT ، واحد بیوشیمی ادرار و انگل ، واحد انعقاد ، بانک خون، بیوشیمی، سرولوژی و ایمونولوژی ، غدد ، فلوسایتومتری، میکروب شناسی و محیط سازی ،هماتولوژی ، پاتولوژی ، ایمونوهیستوشیمی

آزمایشگاه ژنتیک مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۴۷۱ - ۶۱۱۹۲۴۶۱

اهم وظایف:

ارائه خدمات در زمینه سیتوژنتیک ، ژنتیک مولکولی ، ژنتیک پزشکی



مراکز تصویربرداری و سونوگرافی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس تصویربرداری مرکزی : ۶۱۱۹۲۴۱۷ - ۶۱۱۹۲۴۱۹

شماره تماس رادیولوژی امام : ۶۱۱۹۲۶۷۱

شماره تماس رادیولوژی انستیتو کانسر : ۶۱۱۹۲۵۷۵ - ۶۶۵۸۱۵۹۱

شماره تماس رادیولوژی ولیعصر (عج) : ۶۱۱۹۲۳۲۷

شماره تماس رادیولوژی اورژانس : ۶۷۶۴۷۵۲۳۲

شماره تماس رادیولوژی بیمارستان هوشمند مهدی (عج) : ۶۷۹۱۲۵۲۱۰ - ۶۷۹۱۲۵۲۳۳

اهم وظایف:

✓ انجام سی تی اسکن های روتین و تخصصی ، MRI ، آنژیوگرافی ، گرافی های ساده ، رنگی و پرتابل ، ماموگرافی و کلیه سونوگرافی ها

✓ انجام انواع نمونه برداری ها و اقدامات تهاجمی و مداخله ای با دستگاههای تصویربرداری

پزشکی هسته ای مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس ۶۱۱۹۲۴۰۰

اهم وظایف:

شناسایی و نقشه برداری رادیوداروها در بدن بیماران ، پردازش مطالعات عملکرد قلب ، محاسبه و اندازه گیری و ثبت دوز اشعه و یا رادیودارو .

فیزیوتراپی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

شماره تماس ۶۱۱۹۲۲۶۳ - ۶۱۱۹۲۵۹۲

اهم وظایف:

✓ به حداقل رساندن عوارض ناشی از خود بیماریها و عوارض ناشی از درمان بیماریها و نیز از بین بردن عوامل محدودکننده و ناتوان کننده در جهت مستقل نمودن بیمار در طول زندگی و بهبود کیفیت زندگی بیماران است .



پزشکی ورزشی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره):

شماره تماس: ۶۷۹۱۲۵۲۶۸

اهم وظایف:

- ✓ معاینه و ارزیابی سلامت جسمانی ورزشکاران
- ✓ تجویز برنامه‌های توان‌بخشی
- ✓ ارائه راهنمایی‌های لازم برای پیشگیری از آسیب‌های ورزشی
- ✓ تشخیص و درمان آسیب‌های ورزشی
- ✓ انجام تست‌های آمادگی جسمانی
- ✓ امداد و نجات ورزشکاران

طب فیزیکی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره):

شماره تماس: ۶۷۹۱۲۵۲۷۱

اهم وظایف:

- ✓ معاینه فیزیکی
- ✓ بررسی الکترودیآگنوستیک (نوار عصب و عضله)
- ✓ اقدامات درمانی غیر جراحی بیماری‌های عصبی - عضلانی، روماتیسمی - مفصلی و اسکلتی - استخوانی

داروخانه مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره):

شماره تماس: ۶۱۱۹۲۶۵۱ - ۶۱۱۹۲۶۵۲

شماره تماس داروخانه‌های بیمارستان حضرت مهدی (عج): ۶۷۹۱۲۵۲۰۵ - ۶۷۹۱۲۵۲۰۶ - ۶۷۹۱۲۷۲۹۰

اهم وظایف:

- ✓ انجام کلیه امور مربوط به دریافت نسخه‌ها و تحویل دارو
- ✓ درخواست مواد مخدر و تحویل آن به سرپرستار بخش‌ها و نظارت بر مصرف آن



واحد فیزیک انستیتو کانسر

شماره تماس بخش: ۶۱۱۹۲۵۶۹

اهم وظایف:

- ✓ کالیبراسیون و کنترل کیفی دستگاهها
- ✓ دزیمتری و محاسبات رادیوبیولوژی
- ✓ ساخت شیلدهای لازم برای طراحی درمان
- ✓ کنترل تابشدهی و حفاظت پرتوی کلیه پرسنل پرتو کار

بخش رادیوتراپی انستیتو کانسر:

شماره تماس : ۶۱۱۹۲۵۸۵

اهم وظایف:

- ✓ استفاده از پرتوهای پرانرژی جهت از بین بردن سلولهای سرطانی
- ✓ انجام تکنیک های درمانی ، ساخت قالب و ثابت نگه دارنده های درمانی

اورژانس مجتمع بیمارستانی امام خمینی^(ه):

اورژانس مجتمع بیمارستان امام خمینی^(ه) در سال ۱۴۰۳ به ساختمان بیمارستان حضرت مهدی^(عج) منتقل شده است .
دارای قسمتهای مختلفی جهت ارائه خدمات درمانی اورژانسی به بیماران می باشد : اورژانس ۱ و ۲ و ۳ و ICU و تصویربرداری.

بخش های درمانی مجتمع بیمارستانی امام خمینی^(ه):

بخش های درمانی بیمارستان امام خمینی^(ه) شامل درمگاهها ، واحدهای پاراکلینیکی، بخش های داخلی، بخش های جراحی ، مراقبت ویژه، اتاق های عمل می باشد.



درمانگاههای داخلی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) :

درمانگاه ریه ، درمانگاه دیابت ، تیروئید ، رشد ، درمانگاه داخلی ، درمانگاه پزشکی ورزشی ، درمانگاه عفونی ، درمانگاه گوارش ، درمانگاه قلب ، درمانگاه زنان ، درمانگاه کلیه ، درمانگاه روماتولوژی ، درمانگاه مغز و اعصاب ، درمانگاه روان تنی ، درمانگاه ضایعات نخاعی ، درمانگاه پوست

درمانگاههای جراحی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) :

درمانگاه ارولوژی ، درمانگاه کولورکتال ، درمانگاه جراحی اعصاب ، واکسیناسیون ، اتاق پانسمان ، درمانگاه غدد پستان ، درمانگاه عصب و عضله ، درمانگاه جراحی قلب اطفال ، درمانگاه هپاتوبیلیاری ، درمانگاه جراحی عمومی ، درمانگاه ارتوپدی ، درمانگاه جراحی قلب .

درمانگاههای انستیتو کانسر :

درمانگاههای انستیتو کانسر شامل موارد ذیل می باشد:

درمانگاه جراحی (جراحی عمومی - جراحی ترمیمی و پلاستیک) ، درمانگاه شیمی درمانی ، درمانگاه رادیوتراپی ، درمانگاه طب تسکینی ، درمانگاه اندوسکوپی ، درمانگاه ژنتیک ، درمانگاه قلب ، کلینیک پستان



فصل دوم

مقررات مالی و اداری





سیاست مجتمع در زمینه جذب و به کار گیری نیروی منابع انسانی :

جذب و استخدام نیرو در دانشگاه در قالب پیمانی، رسمی آزمایشی و قراردادی و شرکتی می باشد.

شرایط تمدید قرارداد با کارکنان:

تمدید قرارداد کارکنان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

- ✓ استمرار پست سازمانی کارکنان.
- ✓ کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند. (کسب حداقل ۵۰ امتیاز برای کارکنان پیمانی و رسمی و کسب حداقل ۶۵ امتیاز ارزشیابی سالیانه برای کارکنان قراردادی)
- ✓ جلب رضایت مردم و ارباب رجوع.
- ✓ ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.

آئین نامه حضور و غیاب:

ساعات کار کارکنان دانشگاه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد.

تمامی کارکنان دانشگاه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز دانشگاه مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. کارکنان می توانند ساعت کار خود را با موافقت دانشگاه حداکثر به مدت سه سال از ۱/۴ (برای کارمندان زن و مرد) یا ۱/۲ (صرفاً برای کارمندان زن براساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می گردد. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارکنان در طول مدت خدمت پاره وقت براساس حقوق و مزایا (حداکثر تا ۳ سال) ، کامل کسر خواهد شد .

قوانین و مقررات مرخصی ها:

سه نوع مرخصی پیش بینی گردیده است که عبارت از: مرخصی استحقاقی، استعلاجی و مرخصی بدون حقوق

مرخصی استحقاقی

- ✓ استفاده از مرخصی استحقاقی موکول به درخواست مستخدم و موافقت رئیس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی می باشد.
- ✓ لازم به ذکر است ایام تعطیلات واقع شده بین مرخصی کارمندان جزو مرخصی استحقاقی آنان محسوب نمی شود.
- ✓ مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی ساعتی استحقاقی منظور می گردد. هر ۸ ساعت مرخصی ساعتی معادل یک روز مرخصی محاسبه می شود. حداکثر مدت مرخصی ساعتی در روز ۳ ساعت است.
- ✓ حداکثر پانزده روز از مرخصی استحقاقی کارمندان (رسمی و پیمانی) در سال قابل ذخیره شدن است.
- ✓ مرخصی کارکنان قراردادی قابل ذخیره نمی باشد. و در پایان سال هزینه حداکثر ۱۵ روز از مرخصیهای استفاده نشده فرد توسط امور مالی مجتمع قابل پرداخت خواهد بود.



✓ حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می‌تواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد چنین مستخدمی هرگاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یک سال تمام خدمت کرده باشد.

مرخصی استعلاجی

✓ هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد دانشگاه ارسال دارد و در صورت تایید مفاد گواهی، واحد حضور و غیاب مجتمع، مرخصی استعلاجی را در سامانه ثبت خواهد نمود.

✓ مرخصی افراد پیمانی، قراردادی و شرکتی تا ۳ روز، (پس از تایید مدیر واحد)، استعلاجی ایشان تایید می‌گردد و مرخصی بیش از ۳ روز این کارکنان به تأمین اجتماعی ارسال می‌شود.

✓ در خصوص کارکنان رسمی آزمایشی، رسمی و طرحی مرخصی استعلاجی تا سقف ۲ روز پس از اخذ تاییدات لازم در امور اداری ثبت می‌گردد و مرخصی های بیش از ۲ روز به کمیسیون پزشکی دانشگاه واقع در معاونت درمان جهت تایید به همراه مدارک مورد نیاز ارسال می‌گردد و پس از تایید این کمیسیون، کارگزینی مرخصی استعلاجی فرد را ثبت می‌کند.

✓ حداکثر مدتی که مستخدم در یک سال تقویمی می‌تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید چهارماه می‌باشد. بیماریهای صعب العلاج به تشخیص کمیسیون پزشکی دانشگاه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد.

✓ ایام بیماری مازاد بر چهار ماه را در صورت داشتن ذخیره مرخصی به عنوان مرخصی استحقاقی و در غیر این صورت به عنوان مرخصی بدون حقوق منظور می‌گردد.

✓ حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی صعب العلاج تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می‌باشد. برای مدت مازاد بر یکسال، فقط حقوق ثابت قابل پرداخت بود.

✓ به بانوان باردار (رسمی آزمایشی، رسمی و طرحی) برای هر بار وضع حمل، نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط تعلق می‌گیرد. مرخصی استعلاجی زایمان پرسنل قراردادی و شرکتی به سازمان تأمین اجتماعی ارجاع داده می‌شود.

✓ به کارکنان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می‌گیرد.

مرخصی بدون حقوق

✓ کارکنان رسمی دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارکنان باشد تا مدت ۲ سال قابل افزایش است.

✓ اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قراردادی و پیمانی تا پایان مدت تمدید قرارداد پیمانی بلامانع می‌باشد.

✓ کارکنان زن که همسر آنها در ماموریت بسر می‌برند می‌توانند تا پایان ماموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

✓ مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزء سوابق خدمت محسوب نخواهد شد اما در صورتی که کارمند نسبت به پرداخت کسور بازنشستگی سهم کارفرما و سهم کارمند شخصاً اقدام نماید این مدت «در صورت



تأیید سازمان بازنشستگی کشوری و یا سازمان تامین اجتماعی» جزء سنوات خدمت برای بازنشستگی قابل محاسبه است. (با رعایت ماده ۳۰ برنامه پنجم توسعه)

انواع مأموریت‌ها:

مأموریت عبارت است از:

- الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد.
- ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش دانشگاه یا سایر دانشگاه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و مؤسسات عمومی دولتی و غیر دولتی.

- ✓ جابجایی (مأموریت و انتقال) نیروهای رسمی و پیمانی و قراردادی پس از موافقت مبدا و مقصد از طریق سامانه نقل و انتقالات کارکنان وزارت بهداشت صورت می‌گیرد.
- ✓ جابجایی (مأموریت و انتقال) نیروهای رسمی، پیمانی و قراردادی به خارج سازمان از طریق مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه و پس از طرح در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه انجام می‌گیرد.

قوانین و مقررات داخلی بیمارستان:

مهمترین مقررات داخلی بیمارستان امام خمینی^(۵) بمنظور رعایت انضباط کار شامل موارد ذیل است:

أ. حضور و غیاب

- ✓ ساعت کار کارمندان دولت، موضوع ماده ۸۷ فصل دوازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری به میزان ۴۴ ساعت در هفته تعیین گردیده است و باتوجه به برنامه تنظیمی مجتمع، ساعت کار کارکنان مشاغل فاقد شیفت های کاری گردشی (مانند حسابداری، امور مالی و ...) از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷ صبح الی ۱۴/۳۰ و در روز پنجشنبه از ساعت ۷ صبح الی ۱۳/۳۰ می باشد. ساعت کار کارکنان مشاغل دارای شیفت های کاری گردشی (مانند پرستار، کارشناس اتاق عمل، کارشناس رادیولوژی، کارشناس آزمایشگاه و ...) کل ایام هفته از ساعت ۷ صبح الی ۱۳/۳۰ (شیفت صبح)، از ساعت ۱۳/۳۰ الی ۱۹/۳۰ (شیفت عصر) از ساعت ۱۹/۳۰ الی ۷/۳۰ (شیفت شب) می باشد.

- ✓ برای حضور و غیاب پرسنل ساعت ورود و خروج کارکنان به صورت اتوماتیک در اتوماسیون اداری ثبت می شود.

- ✓ تأخیر در صبح و تعجیل در خروج کارمند تخلف اداری محسوب می گردد.

- ✓ درخصوص ساعت اضافه کاری، برای کارکنان اداری ساعت اضافه کار از شنبه لغایت چهارشنبه تا ساعت ۱۵ پنجشنبه تا ساعت ۱۴ تعیین شده است. پس از زمان اعلام شده بعنوان ساعت اضافه کار محاسبه نخواهد شد. ضمناً چنانچه خدمات افرادی پس از ساعت فوق مورد نیاز باشد. مسئول مربوطه مراتب را کتباً به مدیریت منابع انسانی اعلام نماید.

- ✓ قانون کاهش ساعت کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص (بانوان شاغل دارای معلولیت شدید/ فرزند زیر شش سال تمام/ همسر یا فرزند معلول شدید/ مبتلا به بیماری صعب العلاج/ ویا زنان سرپرست خانوار): ساعت کاری تا سقف ۳۶ ساعت کار در هفته مشمولین پس از اخذ مدارک و مستندات لازم و با رعایت قوانین مربوطه کاهش خواهد یافت. همچنین بر اساس تبصره ۵ قانون 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.



✓ تمامی مرخصی های استعلاجی استفاده شده بیش از دو (۲) روز بایستی حداکثر از تاریخ شروع مرخصی استعلاجی ظرف مدت ۴۸ ساعت، جهت اعمال در لیست های حقوقی و همچنین ارسال جهت تایید کمیسیون پزشکی به مدیریت منابع انسانی ارسال گردد. در خصوص مرخصی های استعلاجی کمتر از سه (۳) روز که نیاز به تایید کمیسیون پزشکی ندارد، می بایست گواهی مرخصی استعلاجی توسط پزشک معتمد مجتمع تایید شده و به مدیریت منابع انسانی ارسال گردد.

قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان

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 یاعناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می شود به آنان تعلق خواهد گرفت، ولیکن فوق العاده های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و به طور کامل پرداخت می شود.

کارمندان پیمانی و غیر ثابت دستگاه های اجرایی مشمول مقررات این قانون نیستند و استفاده مستخدمین رسمی و ثابت از این قانون موکول به پایان یافتن خدمت آزمایشی یا مشابه آن خواهد بود.

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

استفاده از خدمت نیمه وقت موکول به درخواست کتبی مستخدم و صدور حکم جداگانه در این مورد است مشمولین این قانون به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی توانند در وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا غیر دولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از دستگاه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می گردد.

ماده ۱۴ - استخدام جدید به هر شکل به جای کارمند نیمه وقت ممنوع است.

ماده ۱۵ - پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی و فوق العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می باشد.

قوانین اختصاصی گروه پرستاری :

جذب و بکارگیری نیروی بالینی پرستاری :

جذب نیروی بالینی پرستاری بصورت جذب مشمولین طرح نیروی انسانی از فارغ التحصیلان رشته های پرستاری ، اتاق عمل و بیهوشی ، استخدام از طریق قرارداد شرکتی ، پذیرش کارکنان مامور یا انتقال از سایر مراکز می باشد. جذب نیروهای پیمانی ، رسمی ، قراردادی بر اساس ضوابط و از طریق اداره استخدام دانشگاه صورت می گیرد.

در جذب و بکارگیری کارکنان به نوع مدرک ، سطح تحصیلات ، نوع رابطه استخدامی ، سوابق خدمتی در سایر سازمانها و همچنین کتابچه فهرست مهارتها و توانمندی های مورد نیاز هر شغل توجه میشود.

در ضمن در خصوص بکارگیری افراد جهت فعالیت در بخشهایی مانند بخشهای مراقبت ویژه دوره های آموزش ضمن خدمت متناسب پیشنهاد و طراحی می گردد.



جذب نیروی حرفه ایی پرستاری بالینی (کارشناس پرستاری - کارشناس اتاق عمل و کارشناس بیهوشی) پس از انجام نیازسنجی در بازه های زمانی معین بر اساس سنجه های اعتبار بخشی مرتبط با نیروی انسانی و با تکیه بر محورهای چندگانه زیر صورت میگیرد :

- تامین نیروی انسانی مورد نیاز پرستاری جهت انجام مراقبت مطلوب و با کیفیت جهت پیشگیری از عوارض ناشی از کمبود نیروی پرستاری مانند رخداد خطاهای پرستاری
 - تامین نیروی پرستاری با توجه به استقرار قانون ارتقای بهره وری در مجتمع
 - تامین نیروی انسانی معادل نیروهای خروجی (اتمام طرح نیروی انسانی ، نقل و انتقالات ، استفاده از مرخصی های استعلاجی طولانی مدت و بازنشستگی) از طریق بکارگیری نیروی جدید مورد نیاز پرستاری
 - جذب و بکارگیری نیروهای جدید پرستاری با توجه به افتتاح بخشهای جدید یا توسعه و ارتقای فعالیتهای و تعداد تختهای موجود در بخشها
- عوامل متعددی بر محاسبه تعداد نیروی مورد نیاز تاثیر دارند و عمده ترین آنها شامل شیوه انجام کار و مراقبت در بخش ، حجم کار و ساعت مفید کاری ، میزان وابستگی بیماران یک بخش به پرستار و سطح بندی بیماران ، وسعت و وخامت بیماری مددجویان ، نوع ارائه خدمت و فعالیت بخش وتنوع مراقبت ها ، تعداد تخت و ضریب اشغال تخت .

دستورالعمل کاهش ساعت کار موظفی بر طبق قانون ارتقای بهره وری کارکنان پرستاری

۱. میزان ساعت کار موظفی کارکنان با توجه به تعداد تعطیلی ماه بطور یکسان برای همه منظور میگردد .
۲. از میزان موظفی ماهیانه بر طبق جدول شماره ۱ و ۲ ساعت کار کارکنان با توجه به سنوات ، درصد سختی کار بخش و نحوه شیفت افراد کسر خواهد شد .
۳. جمع کسورات فوق از موظفی ماهیانه ساعت موظفی هر فرد بر اساس قانون خواهد بود.
۴. در صورت کار در نوبت کاری های غیر متعارف ۱ ساعت در هفته از موظفی کسر خواهد گردید.
۵. ساعت کار افراد در شیفت شب و تعطیلات رسمی با ضریب ۱/۵ محاسبه خواهد گردید.
۶. صعوبت کار برای مدیران ، روسای بخشها ، سوپروایزران و سرپرستاران بصورت کاهش ۲ ساعت از ساعت کار موظفی محاسبه خواهد گردید.

جدول : کسر ساعت براساس سنوات خدمت کارکنان

سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه	سنوات خدمت
۱۶ سال به بالا	۱	۱۶-۱۲	۱	۱۲-۸	۱	۸-۴	۱	۴-۰	۰	
ساعت ۵		ساعت ۴		ساعت ۳		ساعت ۲		ساعت ۱		میزان کسر ساعت کار در هفته

جدول: کسر ساعت براساس سختی کار

۷۶٪-۱۰۰٪	۵۱٪-۷۵٪	۲۶٪-۵۰٪	۸٪-۲۵٪	درصد سختی کار
۲ ساعت	یکساعت ونیم	یکساعت	نیم ساعت	میزان کسر کار در هفته



قوانین استفاده از مرخصی بدون حقوق (قوانین اختصاصی دفتر پرستاری مجتمع):

- ✓ استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد ذیل ممکن خواهد بود:
مستخدم ذخیره مرخصی استحقاقی نداشته باشد و نیاز فرد به استفاده از مرخصی مسلم شناخته شود.
- ✓ مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارایه نماید.
- ✓ مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
- ✓ مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلای به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.

تبصره - اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارایه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی با رعایت سایر مقررات این فصل امکان‌پذیر خواهد بود.



نظام تشویقی

۱. محورهای تشویق برای کارکنان شامل:

• حوزه سازمانی:

- ✓ انجام امور فراتر از شرح وظایف تعیین شده
- ✓ ارائه پیشنهادات مفید و سازنده
- ✓ همکاری مؤثر در شیفتهای مختلف و گردشی

• حوزه عمومی:

- ✓ همکاری در پروژههای تیمی و گروهی
- ✓ شرکت در برنامههای ویزیت رایگان در مناطق محروم

• حوزه فردی:

- ✓ برخورد احترام آمیز با بیمار و ارباب رجوع
- ✓ احترام به همکاران در مجموعه
- ✓ صداقت و دلسوزی در انجام امور بیماران و ارباب رجوع
- ✓ توجه به ابعاد روانی و استرسهای ناشی از بیماری بیماران
- ✓ توانمندی، دقت و صحت در انجام امور محوله
- ✓ پشتکار و جدیت در کار
- ✓ داشتن کارآیی و اثربخشی بالا
- ✓ داشتن وجدان کاری
- ✓ خلاقیت، ابتکار و نوآوری
- ✓ احساس تعهد به بیمارستان و شغل محوله
- ✓ دستورپذیری از مسئولین مافوق
- ✓ حفظ شئونات اسلامی و اخلاقی
- ✓ حضور بموقع در بیمارستان و رعایت قوانین ورود و خروج
- ✓ رعایت کامل اصول بهداشتی و کنترل عفونت
- ✓ انجام یک کار خاص و ویژه که نتیجه مثبت و خوبی داشته باشد.

۲. انواع تشویق و تقدیر:

- ✓ کتبی با درج در پرونده
- ✓ پاداش مالی
- ✓ کتبی و پاداش مالی
- ✓ معرفی به دانشگاه جهت صدور تقدیرنامه از طرف معاونین و رئیس دانشگاه



قوانین اعمال مدرک تحصیلی بالاتر در حکم کارگزینی کارکنان :

آثار استخدامی مدارک تحصیلی مأخوذه نسبت به مدارک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارمندان رسمی و پیمانی، تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر (با رعایت توالی : زیردیپلم به دیپلم، دیپلم به فوق دیپلم، فوق دیپلم به کارشناسی، کارشناسی به کارشناسی ارشد و کارشناسی ارشد به دکترا)، با رعایت شرایط ذیل قابل احتساب می باشد:

الف- رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش‌بینی شده باشد.

ب- کارمند قبل از شروع به تحصیل با توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش‌بینی شده در شرایط احراز شغل، و نیاز دستگاه به سطح بالاتر تحصیلی موافقت کتبی دستگاه را با ادامه تحصیل خود جلب نموده باشد.

ج- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که حسب وظایف و مأموریت‌های قانونی و ماهیت برخی از مشاغل خود نیاز به پذیرش این قبیل مدارک تحصیلی در بیش از یک مقطع را دارند، شغل پیشنهادی را همراه با دلایل توجیهی برای طرح و بررسی به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارسال نمایند تا در این شورا اتخاذ تصمیم شود.

د- دستگاه‌های اجرایی مجاز هستند در مورد کارمندانی که قبل از تاریخ ابلاغ این مصوبه به تحصیل مشغول شده‌اند، در صورت پیش‌بینی رشته تحصیلی آن‌ها در شرایط احراز شغل مورد تصدی و نیاز به سطح تحصیلی بالاتر، فارغ از محدودیت یک مقطع تحصیلی با نظر شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه (کمیته سرمایه انسانی) اقدام نمایند

❖ **بخشنامه داخلی در خصوص اعمال مدرک تحصیلی :** علاوه بر مطالب فوق الذکر اعمال مدرک تحصیلی بالاتر با

توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش‌بینی شده در شرایط احراز شغل، و نیاز واحد به سطح بالاتر تحصیلی مشروط به تحصیل در خارج از ساعات اداری (همراه با اخذ گواهی تاییدیه مسئول مربوطه) می باشد. در غیر این صورت کارمند ملزم به ارائه مرخصی بدون حقوق یا مرخصی استحقاقی در طول مدت تحصیل می باشد.

مقررات پوشش کارکنان:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

راهنمای پوشش حرفه‌ای (Dress Code)

اعضای هیأت علمی، کارکنان، دستیاران و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران ضمن رعایت شئون اسلامی و آیین نامه پوشش دانشجویان دانشگاه‌ها، به منظور حصول اهداف ذیل ضوابطی را در پوشش حرفه‌ای خود در محیط دانشگاه و واحدهای وابسته لحاظ کرده و منتهای تلاش خود را در رعایت و ترویج آن در جامعه پزشکی به عمل خواهند آورد.

- حفظ شأن و حرمت حرف پزشکی و محیط علمی دانشگاه
- برانگیختن حس احترام، آرامش و اعتماد در دریافت‌کنندگان خدمات
- جلوگیری از انتقال عفونت و حفظ ایمنی خود و بیماران

همچنین در ارزیابی مناسب بودن انواع دیگری از ظاهر و پوشش که در این راهنما اشاره نشده است، رعایت اهداف پیش‌گفت‌شده مورد اسناد خواهد بود.

مداخله‌ای در معاینه و اقدامات بالینی ایجاد نکند.

۸. در محیط بالینی نباید پوششی روی لباس فرم پوشید که مزاحم کار بالینی شود.

آرایش و زیورآلات

۱. ظاهر افراد در محیط دانشگاه و محیط بالینی باید ساده، مرتب و درعین حال بدون آرایش باشد.

۲. به استثنای یک حلقه یا انگشتر ساده استفاده از سایر زیورآلات آشکار مجاز نمی‌باشد.

۳. ناخن‌ها باید کوتاه، مرتب و تمیز باشند. داشتن لاک و ناخن مصنوعی مجاز نمی‌باشد.

بهداشت

۱. بهداشت فردی شامل پاکیزگی موها و بدن الزامی است.

۲. استعمال عطر و ادکلن با بوی تند در محیط دانشگاه و محیط بالینی مجاز نیست.

لباس

۱. لباس‌ها باید ساده، تمیز و مرتب باشند.

۲. لباس‌ها باید ضمن رعایت حدود شرعی، متناسب با اقامت و آزاد باشند و نباید جلوی حرکات آزادانه بدن را بگیرند.

۳. لباس‌ها باید به رنگ‌های متعارف باشند و نباید حاوی تصاویر، علائم تبلیغاتی نامتعارف و حاوی پیام باشند.

۴. رعایت ضابطه بخش در پوشیدن لباس فرم پاکیزه و جلوگیری از بوی نامطبوع، خارج از محیط‌هایی که استکراپ جزو ضوابط بخش است، نباید استکراپ بر تن داشت و یا پوشیدن روپوش سفید روی آن لازم است.

۵. در محیط بالینی نصب کارت شناسایی عکس‌دار در محل قابل رؤیت همگانی روی لباس الزامی است.

۶. پوشیدن کفش و جوراب مناسب الزامی است.

۷. پوشیدن عتقه یا روسری باید ضمن تأمین پوشش شرعی، به نحوی باشد که

نمونه ششین ثبت مورد چهارم شورای عالی تخصصی ۹۴/۳/۲۵

تخلفات اداری:

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری. ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط. ۳- ایجاد ناراضیتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل. ۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت. ۵- اخاذی. ۶- اختلاس. ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص. ۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری. ۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز. ۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی. ۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری. ۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه. ۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری. ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده. ۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر. ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری. ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود. ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند. ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری. ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی. ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی. ۲۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر. ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر. ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی. ۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی. ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی. ۲۷- دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن ها. ۲۸- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط. ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی. ۳۰- سو استفاده از مقام و موقعیت اداری. ۳۱- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی. ۳۲- 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 غیر قانونی. ۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی. ۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند. ۳۵- عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها. ۳۶- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها. ۳۷- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

- موارد مطروحه پس از گزارش واحد به همراه مدارک مستندات مربوطه به هیئت تخلفات اداری دانشگاه گزارش می شود و پس از بررسی رای هیئت جهت اجرا به واحد ارسال می گردد.

- کارمندان موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین کشور و مقررات و منشور سازمانی انجام دهند و در مقابل مراجعین و دانشگاه پاسخگو باشند.

- کارمندان دانشگاه در انجام وظایف و مسؤولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می باشند و دانشگاه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود با گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند، مشروط به اینکه در پرونده مطروحه، دستگاه ذیربط شاکی کارمند نباشد.

- عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به علیی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می شود باشد موجه شناخته خواهد شد :

✓ بیماری او

✓ صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.

✓ بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان.

✓ فوت همسر یا اقربای نسبی و سببی تا طبقه سوم.



- ✓ دارا شدن فرزند.
- ✓ ازدواج او و فرزندانش.
- ✓ احضار مستخدم توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت وانجام تحقیقات

تشخیص صحت و سقم جهات ادعایی مستخدم بر عهده رئیس واحد است. در صورتی که صحت ادعا تصدیق شود، غیبت مستخدم برحسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.



آموزش و توانمندسازی کارکنان:

توانمندسازی نیروی انسانی از چهار طریق :

- ✓ آموزش توجیهی با هدف آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آنها. طی دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت برای کلیه کارکنان جدیدالاستخدام پیمانی رسمی آزمایشی، رسمی و قراردادی ضروری است. پذیرش سایر دوره های آموزشی منوط به قبولی در آزمون توجیهی بدو خدمت کارکنان می باشد.
- ✓ آموزش شغلی که به دو صورت الزامی و اختیاری با هدف ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در کارکنان و روزآمد کردن اطلاعات و توانایی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی طراحی و ارائه می شود.
- ✓ آموزش عمومی با هدف آگاهی دادن به کارکنان در زمینه های فرهنگ اسلامی و سازمانی و بهبود روابط انسانی طراحی و ارائه می شود
- ✓ آموزش بهبود مدیریت جهت مدیران پایه و میانی با هدف ارتقاء مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی آنان با پیشرفت های دانش و فناوری صورت می پذیرد.

آزمون توجیهی بدو خدمت :

دوره توجیهی بدو خدمت، دوره آموزشی اجباری بدو ورود برای کلیه کارکنان قراردادی ، پیمانی ، رسمی آزمایشی می باشد که شامل ۷ فصل می باشد. ۶ فصل آن در سامانه رشد وزارت بهداشت به آدرس karmand.behdasht.gov.ir و فصل ۷ تحت عنوان بسته اختصاصی توجیهی بدو خدمت دانشگاه در سامانه آکادمی academy.tums.ac.ir بارگزاری شده است.

مراحل ثبت نام در دوره توجیهی بدو خدمت :

الف) پس از عضویت در سامانه karmand.behdasht.gov.ir وارد سامانه شده و از منوی خدمات آموزشی ، ثبت نام در دوره ها را کلیک کرده و دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان ۱۸۰ ساعت را انتخاب نمایید. پس از ثبت نام، محتوای دوره از منوی خدمات آموزشی و در قسمت دوره های آموزشی قابل رویت خواهد بود. جهت آشنایی بهتر با این دوره آموزشی و نحوه آزمون، بهتر است در ابتدا قسمت معرفی و مقدمه دوره را با دقت مطالعه نموده سپس وارد بخش محتوای دوره شوید.

ب) جهت ثبت نام در فصل ۷ آزمون توجیهی بدو خدمت پس از عضویت در سامانه academy.tums.ac.ir وارد کاربری خود شده و از منوی ثبت نام در دوره ها و از قسمت دوره های آزاد عبارت توجیهی بدو خدمت را جستجو نموده و بسته اختصاصی توجیهی بدو خدمت را انتخاب نمایند. پس از انتخاب، در منوی داشبورد و در قسمت دوره های ثبت نام شده ، بسته اختصاصی قابل رویت خواهد بود . پس از مطالعه محتوای آموزشی در آزمون شرکت نمایید.

پس از اتمام کلیه آزمونهای آنلاین مربوط به ۷ فصل دوره توجیهی بدو خدمت (در هر دو سامانه)، متن سوگند نامه را طبق راهنمای سامانه بصورت دستنویس نوشته و پس از ثبت امضا و اثر انگشت تصویر آن را در محل مربوطه در سامانه karmand.behdasht.gov.ir بارگزاری نمایید . سپس اصل برگه سوگندنامه را تحویل واحد آموزش بیمارستان دهید.

بطور کلی آدرس سامانه های آموزشی <http://karmand.behdasht.gov.ir> و <http://academy.tums.ac.ir>

می باشد. دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی نیز به مدت ۴۰ ساعت برای برخی از رشته های شغلی قابل ثبت در شناسنامه آموزشی می باشد . جهت کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه با واحد آموزش بیمارستان تماس حاصل فرمایید.



نحوه ارتقای کارکنان در طبقات و رتبه ها:

در اجرای تبصره ماده ۴۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارمندان بشرح ذیل جهت اجراء ابلاغ می گردد.

الف) نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات شغلی:

ماده ۱- کارمندان شاغل در دانشگاه برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می یابند.

جدول شماره (۱): مدت سنوات تجربی مورد نیاز جهت ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رسته ها)

طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
تحصیلات																
پایان دوره ابتدایی			۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸								
پایان دوره راهنمایی (سیکل)			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
دیپلم				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
کاردانی					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸					
کارشناسی						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸			
کارشناسی ارشد							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸		
دکترای حرفه ای								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸	
دکترای تخصصی (Ph.D)									۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸

ماده ۲- کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر:

مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل بر اساس سطح شغلی (سایر مشاغل، سطح کاردانی، کارشناسی و بالاتر) به شرح جدول ذیل می باشد:

جدول شماره (۲): مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل جهت ارتقای رتبه

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل بدون سطح (سایر مشاغل)	۰	۸	۲۰		
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸	۱۶	۲۴	
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه. کارکنان دارای عنوان شغلی متصدی خدمات عمومی می توانند با گذراندن ۷۰ ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه به رتبه پایه ارتقا یابند.



ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد:

۱. کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
۲. گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه. کارکنان دارای عنوان شغلی متصدی خدمات عمومی می‌توانند با گذراندن ۵۰ ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه به رتبه پایه ارتقا یابند.

ج) برای ارتقاء به رتبه خبره:

۱. کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
۲. گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.
۳. ثبت حداقل یک تجربه در سامانه مدیریت دانش

د) برای ارتقاء به رتبه عالی:

۱. کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
۲. گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.
۳. ثبت حداقل یک تجربه در سامانه مدیریت دانش



ارزیابی عملکرد:

عملکرد کارمندان قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی در دوره‌های مشخص **سالانه** به صورت منظم و براساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی از طریق سامانه arzyabi.tums.ac.ir مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می‌باشد که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی است.

❖ فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد:

- ۱- ارزیابی‌شونده موظف است فرم‌های ارزیابی عملکرد را تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تایید به ارزیابی‌کننده ارسال نماید.
- ۲- ارزیابی‌کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره، شاخص‌های مندرج در فرم و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی‌شونده عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات مورد نظر خود را ثبت می‌نماید.
- ۳- پس از بررسی‌های به عمل آمده ارزیابی‌کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی‌شونده ارائه و پس از تایید فرم‌ها توسط مقام تاییدکننده، فرد ارزشیابی‌شونده فرم ارزیابی را به واحد متولی ارزیابی عملکرد (گروه بهره‌وری و تحول اداری) ارسال می‌نماید.

ضمناً علاوه بر موارد ذکر شده، عملکرد کلیه کارکنان جدیدالورود طرحی، شرکتی، قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در **اولین سال ورود** به صورت منظم و براساس شاخص‌های عمومی، ارتباطی و اختصاصی از طریق سامانه rstikhc.tums.ac.ir مورد ارزیابی قرار گرفته و بازخوردها و آموزش‌های لازم از طریق مسئولین واحدها به فرد ارزیابی‌شونده ارائه می‌گردد.



وظایف کارگزینی واحد در خصوص بازنشستگی کارکنان:

۱. استخراج اسامی کارکنان دارای شرایط بازنشستگی در ابتدای هر سال
۲. بررسی خدمات غیررسمی (خرید خدمت، طرح نیروی انسانی، خدمت سربازی، روزمزد قراردادی) و تکمیل فرم های محاسبه بدهی خدمات غیررسمی و ارسال به واحد مالی جهت محاسبه میزان بدهی برای کارمند مشمول پرداخت بدهی کسور بازنشستگی
۳. انجام کلیه امور مربوط به نقل و انتقالات کسور بازنشستگی کارکنان در صورت تغییر صندوق بازنشستگی
۴. دریافت تاییدیه های مربوط به فرم های تعیین بدهی و نقل و انتقالات بیمه ای از طرف سازمان بازنشستگی کشوری و بایگانی آن در پرونده پرسنلی کارکنان
۵. صدور ابلاغ بازنشستگی فرد توسط اداره بازنشستگی دانشگاه
۶. ارجاع ابلاغ بازنشستگی توسط مدیر بیمارستان به رئیس امور اداری و ارجاع نامه توسط رئیس امور اداری به کارگزین
۷. تهیه و تکمیل فرم شماره یک و دو (فرم شماره یک شامل محاسبه حقوق فرد بازنشسته از تاریخ ابلاغ بازنشستگی و فرم شماره دو شامل خلاصه اطلاعات پرونده پرسنلی شخص بازنشسته از سال استخدام تا تاریخ بازنشستگی و درج ایام مربوط به خدمت غیر رسمی و ایام مربوط به مرخصی بدون حقوق و غیبت و فاصله خدمتی می باشد) به همراه کلیه مدارک و مستندات مربوط به بازنشستگی جهت ارسال به اداره بازنشستگی به همراه نامه رسمی
۸. اعلام پایانکار و ذخیره مرخصی کارمند بازنشسته توسط کارگزین به اداره بازنشستگی (در صورت داشتن ذخیره مرخصی مجوز پرداخت پاداش از طرف دانشگاه به بیمارستان صادر می گردد).
۹. تایید فرم ها توسط سازمان بازنشستگی، صدور حکم بازنشستگی و برقراری حقوق بازنشستگی و ابلاغ حکم بازنشستگی به فرد بازنشسته

فصل سوم

دانشنیهای حوزه بهداشت و درمان



ویژگی های فرهنگی – بومی مردم منطقه ۶

مجتمع بیمارستانی امام خمینی^(۵) که در انتهای بلوار کشاورز واقع شده است . بلوار کشاورز یکی از مهمترین معابر و خیابان های شرقی – غربی تهران است که از میدان ولیعصر در مرکز تهران شروع می شود و به خیابان دکتر قریب و نرده های مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) می رسد. بلوار ۲۲۰۰ متری در طول مسیر خود از چند تقاطع فرعی و تقاطع اصلی فلسطین ، نادری ، وصال شیرازی ، قدس ، ۱۶ آذر ، خیابان کارگر و جمال زاده می گذرد. بلوار کشاور را به لحاظ اهمیت شهری و تاریخی هم ردیف خیابان ها و معابر مهم مرکز کنونی شهر تهران مثل محدوده های میانی خیابان ولیعصر و خیابان انقلاب ارزیابی کرد.

مجتمع بیمارستانی امام خمینی(ره) در انتهای بلوار کشاورز دسترسی مناسب به ایستگاه مترو (مترو مدافعان سلامت ، مترو انقلاب و هفت تیر) و ایستگاههای اتوبوس (خیابان دکتر قریب و BRT در میدان توحید) دارد.

بانک رفاه و بانک ملت، دستگاههای خودپرداز در داخل مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) برای انجام عملیات بانکی برای پرسنل، بیماران و همراهان بیماران در نظر گرفته شده است. دستگاههای خودپرداز در درمانگاه جراحی انسیتوکانسر، تالار امام ، بیمارستان امام (زیر ستونها)، مرکز تصویربرداری و بانک رفاه کارگذاری شده اند

معرفی اجمالی منطقه ۶ :

منطقه ۶ شهرداری تهران یکی از مناطق شهری تهران است که در مرکز این شهر واقع است.

از مهمترین محله های واقع در این منطقه می توان به محله های نصرت، کشاورز، امیرآباد، یوسف آباد، بهجت آباد، کریم خان، ساعی و آرژانتین اشاره کرد. بافت این منطقه بیشتر از بخش های اداری و تجاری تشکیل شده و به همین جهت این منطقه از دیرباز به عنوان یکی از مناطق درآمدزای تهران به حساب می آید. از مهم ترین اماکن و پارکها این منطقه می توان به پارک لاله، پارک ساعی، پارک نظامی گنجوی، کلیسای حضرت مریم، موزه هنرهای معاصر، سینماهای عصرجدید، فلسطین، سپیده، بهمن، استقلال و آفریقا همچنین دانشگاه صنعتی امیر کبیر دانشگاه تهران و... اشاره کرد.

وضعیت فرهنگی منطقه ۶ :

مراکز فرهنگی هنری منطقه شش شامل: دو فرهنگسرا، یک خانه فرهنگ و دو کتابخانه می باشد. فرهنگسرای سرو، فرهنگسرای شفق ، خانه فرهنگ گل ها، کتابخانه شهید جهان آرا، خانه موزه دکتر شریعتی





منشور حقوق بیمار

در سال ۱۳۸۱ برای اولین بار منشور حقوق بیمار در ایران در ۱۰ ماده تدوین و از سوی معاونت سلامت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ گردید. پس از بررسی و بازبینی، متن نهایی منشور حقوق بیمار در آبان ماه ۱۳۸۸ از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به مراکز تابعه ابلاغ گردید. منشور جامع حقوق بیمار در ۵ محور کلی و ۳۷ بند به همراه بینش و ارزش و یک تبصره پایانی تنظیم گردیده است. محورهای پنج‌گانه منشور شامل موارد زیر است:

۱. دریافت مطلوب خدمات سلامت حق بیمار است.
۲. اطلاعات باید به نحو مطلوب و به میزان کافی در اختیار بیمار قرار گیرد.
۳. حق انتخاب و تصمیم‌گیری آزادانه بیمار در دریافت خدمات سلامت باید محترم شمرده شود.
۴. ارائه خدمات سلامت باید مبتنی بر احترام به حریم خصوصی بیمار و رعایت اصل رازداری باشد.
۵. دسترسی به نظام کارآمد رسیدگی به شکایات حق بیمار است.

ارتباط مناسب با ارباب رجوع

یکی از هدفهای تحول اداری، ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری می‌باشد. سازوکارهای لازم در ارائه خدمات مطلوب و مناسب و موثر به مردم تحت عنوان طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری، دارای اهمیت ویژه‌ای است زیرا علت وجودی هر سازمان و دستگاهی به خدماتی است که به افراد مختلف ارائه می‌دهد. ما از این افراد در سازمان به عنوان ارباب رجوع یاد می‌کنیم.

اخلاق حرفه‌ای و آداب برخورد با ارباب رجوع

شرط اول برخورد کارکنان با ارباب رجوع آنست که با رویی گشاده با او برخورد نماییم، حتی در سلام کردن از مراجعین سبقت بگیریم و با چهره‌ای بشاش از آنان احوالپرسی کنیم چراکه اینگونه برخوردها باعث می‌شود ارباب رجوع حتی اگر کارش انجام نشدنی و یا بدون جواب باشد از اینکه مورد احترام واقع شده است، با رضایت کامل اتاقدمان را ترک کند. صبر و حوصله شرط دوم برخورد با ارباب رجوع است. بدین معنی که باید به حرف‌های آنان دقیقاً گوش سپرده و با اشاراتی که حاکی از میل و رغبت باشد به آنان اجازه داد تا تمام حرفهای خود را بزنند و بعد از آن با ملایمت جواب مناسب و سنجیده‌ای به آنان داده شود. برآورده کردن خواسته‌های مراجعین با صبر و شکیبایی اهمیت بسیار دارد.

مدیریت خطر و ایمنی بیمار:

مراقبت‌های سلامت به طور قابل اجتنابی با افزایش بروز خطر برای ایمنی بیمار همراه است. بیماران حق دارند که انتظار داشته باشند مراقبت از آن‌ها علاوه بر تطابق با بهترین روش شرایط و استاندارد‌ها و آخرین شواهد علمی و بالینی، سلامتی ایشان را دچار مخاطره نسازد.



آمار حاکی از آن است که درصد غیر قابل اغماضی از بیماران در مواجهه با سیستمهای نظام سلامت بخصوص بیمارستانها دچار عوارض و صدمات ناشی از ارائه خدمات می گردند. برای اینکه سازمانهای بهداشتی - درمانی بعنوان مراکز قابل اطمینان تلقی گردند بایستی یک نظام اثربخش مدیریت ریسک جهت شناسایی نقایص سیستمی و ارتقای ایمنی بیمار طراحی و اجرا گردد.

ایمنی بیمار از نظر WHO یعنی اجتناب و خلاصی از آسیب های بی مورد یا بالقوه مرتبط، با خدمات مراقبت سلامت است. همواره باید مد نظر داشت که خطاهای درمانی به واسطه وجود سیستم های نامناسب، فرصت بروز می یابند و نه به علت وجود افراد. از آنجا که کلیه فرآیندهای ارائه خدمات بهداشتی درمانی با درجه ای از عدم ایمنی و خطر توأم می باشد لذا ایمنی بیمار یکی از اساسی ترین اصول ارائه خدمات در مراکز بهداشتی درمانی می باشد.

ایمنی بیمار عبارت است از رهایی از جراحات تصادفی که در اثر مراقبت های پزشکی و در نتیجه خطاهای پزشکی ایجاد می شود. بنابراین ایمنی بیمار شامل موارد زیر است:

- ارزیابی ریسک
- شناسایی و مدیریت ریسکهای مرتبط با بیمار
- گزارش دهی و تحلیل حوادث
- ظرفیت یادگیری و پیگیری حوادث و پیاده سازی راه حل هایی برای به حداقل رساندن تکرار مجدد آن خط

راه حل های ایمنی بیمار

۱. توجه به داروهای بانام و تلفظ مشابه جهت جلوگیری از خطای دارویی
۲. توجه به مشخصات فردی بیمار جهت جلوگیری از خطا
۳. ارتباط موثر در زمان تحویل بیمار
۴. انجام پروسیژر صحیح در محل صحیح بدن بیمار
۵. کنترل غلظت محلولهای الکترولیت
۶. اطمینان از صحت دارو درمانی در مراحل انتقالی ارایه خدمات
۷. اجتناب از اتصالات نادرست سوند ولوله ها
۸. بهبود بهداشت دست برای جلوگیری از عفونت مرتبط با مراقبتهای سلامتی
۹. استفاده صرفاً یکباره از وسایل تزریقات لازم به ذکر است که خطا لزوماً منجر به آسیب نمی شود. ارزیابی حوادث نه به عنوان پیدا نمودن مقصر و اعمال تنبیه و سرزتش است بلکه امکان یادگیری، تشخیص و درمان یک مشکل عمده را در طراحی و کارکرد سیستم سلامت، نشان می دهد.

لطفا جهت کسب اطلاعات کامل به نرم افزار اعتباربخشی رستک - قسمت کتابخانه دیجیتال - اسناد عمومی - مدیریت خطر - فایلهای آموزشی مدیریت خطر مراجعه نمایید.



مدیریت بحران

حوادث غیر مترقبه در یک تقسیم بندی کلی به حوادث طبیعی مانند زلزله - سیل - طوفان و... حوادث تکنولوژیک یا ساخت بشر مانند حملات نظامی - حملات بیوتروریستی - نشت مواد رادیواکتیو و... تقسیم می شود.

در یک تقسیم بندی کاربردی حوادث غیرمترقبه براساس نیاز به پاسخ متناسب با آنها به سه سطح تقسیم می شوند: سطح اول: حوادث غیر مترقبه ای هستند که منابع و سازمان های محلی قادر به پاسخ دهی مناسب به آنها و تبعات ناشی از آنها هستند.

سطح دوم: حوادث غیرمترقبه ای هستند که برای کنترل آنها نیاز به کمک های مشترک منطقه ای وجود دارد. سطح سوم: حوادث غیر مترقبه ای هستند که از توان پاسخ نیروهای محلی و منطقه ای خارج است و کمک های ملی و حتی بین المللی برای کنترل آنها مورد نیاز است.

بیمارستان ها به عنوان مراکز ثابت و تخصص ارایه خدمات بهداشتی درمانی با در اختیار داشتن امکانات و پرسنل مجرب یکی از اجزای مهم فرآیند پاسخ به حوادث غیرمترقبه محسوب می شوند. هرچند ممکن است به علت بعد مسافت - تعداد بسیار زیاد مجروحین - نوع آسیب دیدگی و نیز امکانات جابجایی مصدومین بخش اعظمی از فرآیند در مان در محل حادثه و پیش از رسیدن مصدومین به بیمارستان انجام گیرد. ولی بیمارستان ها عمده تاً جزو اولین واحدهایی هستند که در گیر عوارض ناشی از حوادث غیر مترقبه می شوند. آمادگی بیمارستان در مقابل حوادث غیر مترقبه از عوامل متعدد و پیچیده ای منشا می گیرد که یکی از مهمترین آنها وجود برنامه حوادث غیر مترقبه بیمارستانی Hospital Disaster Plan می باشد. تهیه چنین برنامه ای از الویت های مهم مدیریت هر بیمارستان است و اولین قدم در ایجاد آمادگی بیمارستان برای حوادث غیر مترقبه می باشد.



لیست شماره تماس های امدادی و ضروری جهت تماس در موافق بحران

ردیف	نام	شماره تماس	توضیحات
۱	اعلام کلیه کدهای ضروری مجتمع (۲۴ ساعته)	۲۴۹۳	مستقر در مخابرات (قسمت پنج)
۲	سوپروایزرهای کشیک اورژانس مجتمع	انتقال به موبایل: ۲۳۲۳	داخلی اتاق: ۲۲۸۰
۳	مدیریت کشیک مجتمع	داخلی اتاق: ۲۲۴۱	مستقیم: ۶۶۵۹۵۹۱۲
۴	ستاد هدایت دانشگاه تهران	۸۸۹۸۹۶۴۵ ۸۸۹۸۹۶۴۶	مستقر در خیابان ایتالیا
۵	مسئول خدمات کشیک مجتمع	انتقال به موبایل: ۲۷۰۰	صبح: ۲۷۰۱ عصر و شب: ۲۷۰۰
۶	دفتر فنی مجتمع	۲۸۴۰ ۲۸۴۱	داخلی تأسیسات هر ساختمان بصورت جداگانه می باشد.
۷	امداد برق	۱۲۱	شهر تهران
۸	امداد آب	۱۲۲	شهر تهران
۹	آتش نشانی	۱۲۵	شهر تهران
۱۰	امداد گاز	۱۹۳	شهر تهران
۱۱	پلیس شهر تهران	۱۱۰	پلیس مجتمع: ۲۳۲۳ پلیس مستقر در اورژانس: ۲۲۸۵
۱۲	نگهبانی مرکزی (درب شرقی)	۲۸۱۹ ۲۸۲۰	درب شمالی: ۲۳۱۵
۱۳	واحد مدیریت بحران مجتمع	مسئول ایمنی: ۲۰۳۷	واحد بحران: ۲۲۴۷



آشنایی با کدهای ضروری بیمارستان

- کدهای اضطراری مدیریت

شماره کد	وضعیت	گروه پاسخگو
۱۰۰	تخلیه ساختمان	ریاست مجتمع و معاونین
۴۵۰	مواجهه با هجوم مصدومان	ریاست مجتمع و معاونین
۹۹۹	مواجهه با مصدومان ترافیکی	ریاست مجتمع و معاونین
۵۰۰	هشدار شرایط جوی ناپایدار	ریاست مجتمع و معاونین
۱۱۱	بحران	ریاست مجتمع و معاونین
۴۰۰	رادیواکتیو، هسته ای، حوادث شیمیایی، بیولوژیکی، (CBRNEC) (انفجاری و سایبری)	ریاست مجتمع و معاونین

- کدهای اضطراری درمانی

شماره کد	وضعیت	گروه پاسخگو
۱۱	اعلام نیاز به اعزام گروه مهار فیزیکی	درمان (روانپزشک) - پرستاری - نگهبانی (حفاظت فیزیکی)
۳۳	اعلام توقف تحویل، تزریق و کنترل انواع فرآورده های خون	درمان
۸۸	احیای نوزاد	درمان
۹۹	احیای بزرگسال	درمان
۷۷	مادر پر خطر	درمان
۲۴۷	سکته حاد قلبی	درمان
۳۲۴	مرگ مغزی	درمان
۷۲۴	سماء: اعلام و فراخوانی گروه احیاء سکته حاد مغزی	درمان
۱۱۶	امداد هوایی	سوپر وایزر اورژانس
۱۰	اعلام و فراخوانی گروه های نگهبانی، حراست و نیروی انتظامی	نگهبانی - حراست - نیروی انتظامی
۱۲۵	فراخوان آتشنشانی	تاسیسات (تیم آتش نشانی) - خدمات - نگهبانی - پرستاری (سوپروایزر کشیک)



برنامه کنترل عفونت

به منظور جمع‌آوری داده‌ها، تجزیه و تحلیل، ارائه نتایج حاصله به مسئولین در رده‌های مختلف و طراحی مداخلات لازم برای کنترل تغییرات در میزان‌های عفونت بیمارستانی، نظام مراقبت عفونت‌های بیمارستانی ایجاد می‌گردد. گروه هدف این برنامه کلیه بیمارانی را که در مراکز درمانی اعم از دولتی و خصوصی به غیر از مراکز اورژانس و درمانگاه‌ها به مدت بیش از ۲۴ ساعت بستری می‌شوند شامل می‌شود.

با برقراری نظام مراقبت کشوری عفونت‌های بیمارستانی در کشور از سال ۱۳۸۵ انتظار می‌رود تمامی بیمارستان‌های دولتی و خصوصی بصورت منظم آمار عفونت‌های بیمارستانی را با تعاریف و فرم یکسان به مرکز مدیریت بیماری‌ها گزارش نمایند.

- عفونت: عفونت به معنای پدیده‌ای است که میزبان به دلیل تهاجم و رشد و تکثیر عامل بیماری زای عفونی دچار آسیب می‌شود.

- عفونت بیمارستانی: عفونی که به صورت محدود یا منتشر و در اثر واکنش‌های بیماری‌زا مرتبط با خود عامل عفونی یا سموم آن در بیمارستان ایجاد می‌شود به شرطی که:

۱. حداقل ۴۸ تا ۷۲ ساعت بعد از پذیرش بیمار در بیمارستان ایجاد شود.

۲. در زمان پذیرش، فرد نباید علائم آشکار عفونت مربوطه را داشته باشد و بیماری در دوره نهفتگی خود نباشد.

۳. معیارهای مرتبط با عفونت اختصاصی (کد مربوطه) را جهت تعریف عفونت بیمارستانی داشته باشد.

فرآیند رعایت نظام مراقبت عفونت‌های بیمارستانی مشتمل بر ۴ بخش است:

- ✓ بیماریابی و تشخیص عفونت بیمارستانی

- ✓ جمع‌آوری داده‌ها و ارسال آمار

- ✓ آنالیز اطلاعات و تحلیل ریشه‌ای

- ✓ ارزیابی اثربخشی اقدامات پیشگیرانه

رویکردهای ذیل بمنظور مراقبت از بیماران در مقابل عفونتهای بیمارستانی باید اجرا گردد:

۱. سرپرستاران و مسئولین کلیه واحدها اعم از بخشها، درمانگاهها و اتاقهای عمل در شیفت صبح و پرستاران مسئول در شیفت‌های عصر و شب موظف هستند تمامی بیماران با تشخیص قطعی یا مشکوک هر یک از بیماریهای مشمول گزارش‌دهی فوری یا تلفنی و غیر فوری یا کتبی نظام مراقبت از بیماری‌ها (نصب شده در برد کنترل عفونت) را با ذکر مشخصات بیمار و شماره پذیرش بصورت کتبی به واحد کنترل عفونت و دفتر پرستاری گزارش دهند.

۲. کلیه بیماران عفونی براساس راه انتقال بیماری باید با نظارت سرپرستار و یامسئول شیفت تحت ایزولاسیون مناسب قرارگیرند. کلیه افرادی که در ارتباط با بیمار بوده و یا به اتاق بیمار رفت و آمد دارند باید الزاماتی که بمنظور ایزولاسیون بیمار عفونی و بر حسب راه انتقال بیماری تعیین شده است را رعایت نمایند.



۳. کلیه منابع عفونت و راههای انتقال باید توسط اعضاء کمیته کنترل عفونت مورد شناسایی قرار گرفته و برای حذف یا محدود نمودن آنها برنامه مداخلاتی طراحی و اجرا گردد.
۴. کلیه سطوح و وسایل موجود در بخشهای درمانی بطور روزانه توسط خدمه و یا کمک بهیار و تحت نظارت سرپرستار و یا مسئول شیفت نظافت و با محلول ضدعفونی کننده مناسب مورد گندزدایی قرار می گیرد.
۵. کلیه و سایل جراحی و اقلام پارچه ای مورد استفاده حین عمل جراحی در اتاقهای عمل بعد از استفاده باید توسط پرستار اتاق عمل و یا متصدی CSSD شستشو، ضدعفونی و استریل شده و پرستار سیرکولار واسکراپ موظف است قبل از استفاده مجدد این اقلام از صحت استریلیزاسیون آنها اطمینان حاصل نماید.
۶. در هنگام ارائه کلیه خدمات بالینی به بیماران، اصولاً سپتیک اختصاصی مرتبط با آن مراقبت درمانی باید مطابق با شرح روش اجرایی من درج در خط مشی پیشگیری از عفونت محل جراحی یا محل نمونه برداری توسط کلیه اعضاء کادر درمان رعایت گردد.
۷. سوپروایزر کنترل عفونت موظف است از طریق هماهنگی با سوپروایزر آموزش پرستاری و مسئول آموزش کارکنان برنامه آموزش مستمر سالیانه برای گروه های هدف منطبق با نیازسنجی آموزشی در زمینه شناسایی و پیشگیری از بروز عفونت های بیمارستانی و روش های مقابله با آنها تهیه و اجرا نماید.

بهداشت حرفه ای در بیمارستان

بیمارستان ها در اکثر کشورها قسمت عمده ای از مراکز بهداشتی درمانی را تشکیل می دهند و بخش اعظم هزینه های بهداشت و درمان (حدود ۷۰ درصد) را به خود اختصاص داده اند. بیمارستان باید الگوی نظافت و سمبل پاکیزگی و بهداشت باشند. بنابراین ضوابط بهداشتی بخصوص بهداشت محیط و حرفه ای از اولویت خاصی برخوردار است. مخاطرات عمده سلامت در بیمارستان ناشی از عدم اجرای مقررات بهداشتی، مواد زائد جامد (زباله)، فاضلاب، رختشویخانه بیمارستان، آب و مواد غذایی غیربهداشتی و عدم مراعات نظافت عمومی و عوامل زیان آور حرفه ای نظیر عوامل فیزیکی، شیمیایی، بیولوژیک، ارگونومیک (پوستچرهای نامناسب حین کار، کار تکراری در هر یک از نواحی بدن، حمل غیراصولی اجسام، اختلالات اسکلتی -عضلانی و روانی و غیره) می باشند که کلیه بیماران، ملاقات کنندگان، کارکنان و در نهایت جامعه را در معرض این مخاطرات قرار می دهد. در روند ارائه خدمات بهداشتی درمانی در محیط بیمارستان بدلیل نوع اشتغال و مواجهات مختلف محیطی و حرفه ای افراد در معرض حوادث و بیماری های متعدد قرار دارند. در نتیجه بیشتر از دیگران آسیب دیده و یا ممکن است بیمار شوند. از طرف دیگر وضعیت سلامت پرسنل نیز می تواند بر کمیت و کیفیت خدمات آنها نیز تأثیر گذارد.

عوامل زیان آور محیط کار که بر سلامتی شاغلین موثر است به پنج دسته تقسیم می گردد:

عوامل فیزیکی: عوامل زیان آور فیزیکی موجود در بخش های مختلف عبارتند از:

- ۱- امواج یونیزان شامل الکترومگنتیک (اشعه) و امواج پارتیکل
- ۲- امواج غیر یونیزان شامل امواج ماکروویو - امواج میدان های مغناطیسی - امواج استاتیک
- ۳- استرس گرمایی در بعضی از واحدهای زیر مجموعه بیمارستان ها از جمله واحد استریلیزاسیون مرکزی، واحد تأسیسات و آشپزخانه و لندری (قسمت خشک کن)



- ۴- سر و صدای زیان‌آور محیط کار در واحدهای فنی و تأسیسات
- ۵- روشنایی نامناسب و غیر استاندارد در بعضی از واحدهای کاری بیمارستان‌ها
- ۶- رطوبت در محیط کار در واحدهای خدمات بیمارستان‌ها از جمله لندری (رختشویخانه)

عوامل شیمیایی: عوامل زیان‌آور شیمیایی موجود در بخش‌های مختلف عبارتند از:

- ۱- ضدعفونی‌کننده‌ها و استریل‌کننده‌ها شامل گلوتر آلدئید، فرمالدئید، پری استیک اسید، اکسید اتیلن، فرمالین و...
 - ۲- حلال‌های آلی شامل بنزن، تولوئن، استون و...
 - ۳- گازهای بیهوشی‌آور شامل هالوتان، ایزوفلوران و ساوفلوران
 - ۴- مواد آزمایشگاهی و تحقیقاتی
 - ۵- موادی که برای نظافت عمومی قسمت‌های مختلف بیمارستان استفاده می‌گردد مانند انواع صابون، پودر رختشویی، انواع جرم‌گیرها و سفیدکننده‌ها.
 - ۶- لاتکس موجود در دستکش‌های مورد استفاده کارکنان
- علیرغم اینکه بسیاری از ترکیباتی که جهت استریل نمودن یا ضدعفونی وسایل پزشکی به کار می‌روند عوارض ناخوشایندی بر روی سلامتی پرسنل و کادر پزشکی و پرستاری و سایر کارکنان بیمارستان دارند هنوز در بسیاری از بیمارستان‌ها جایگزینی برای این مواد شیمیایی خطرناک پیشنهاد نگردیده است. از جمله این مواد قرص‌های فرمالین می‌باشد که جهت بعضی از وسایل اتاق عمل استفاده می‌گردد. همچنین اکسید اتیلن ماده خطرناکی است که در واحدها برای استریل وسایلی که نبایستی در معرض رطوبت قرار گیرند استفاده می‌گردد.

عوامل ارگونومیک: عوامل زیان‌آور ناشی از عدم رعایت مسائل ارگونومیک در محیط کار بیمارستان عبارتند از:

- ۱- حمل بیمار با وسایل نامناسب
- ۲- کمک به جابجایی بیمار
- ۳- حمل مواد، لوازم مختلف و تجهیزات توسط پرسنل
- ۴- کارهای تکراری
- ۵- روشهای غیر صحیح کاری نظیر ایستادن مداوم، نشستن مداوم، انجام کار به روش غلط و غیر اصولی

عوامل بیولوژیکی: عوامل زیان‌آور بیولوژیکی موجود در بخش‌های مختلف عبارتند از:

- ۱- انواع باکتری‌ها، ویروس‌ها، قارچ‌ها و انگل‌ها ناشی از تماس با بیمار و محیط آلوده بیمارستان و واحدهای مربوطه
 - ۲- در حال حاضر، هنوز بیماری‌های عفونی نمایانگر جدی‌ترین خطر برای اکثریت پرسنل بوده و لذا پیشگیری و درمان فوری این بیماری‌ها ضرورت دارد. این خطر برجسته‌ترین وجه تمایز بین شاغلان در بیمارستان‌ها و شاغلان در صنعت است.
- مهمترین فعالیتها در مورد عوامل بیولوژیکی شامل موارد ذیل می باشد :

- کنترل بیماری‌های عفونی است اکثر عفونت‌های اکتسابی بیمارستانی کاملاً قابل پیشگیری می‌باشد .
- معاینات قبل از استخدام و ادواری و معاینات تخصصی در مواقع لازم، آموزش نکات بهداشتی به کادر بیمارستان، اجرای برنامه‌های واکسیناسیون و مصون‌سازی، محدودیت کاری و جلوگیری از اشتغال افراد حساس در مکان‌هایی که



ریسک تماس با عوامل بیولوژیک بالاست و کنترل مشاغلی که بیشتر پرسنل را در معرض عوامل بیماری‌زا قرار می‌دهند، مشاوره‌های بهداشتی و تجزیه و تحلیل نتایج معاینات کارکنان؛

- اجرای برنامه‌هایی در خصوص نصب سیستم‌های تهویه پیشرفته خاص بیمارستان‌ها، تدوین آئین‌نامه‌های بهداشتی جهت قسمت‌های مختلف و نصب در معرض دید کارکنان و الزام کلیه پرسنل جهت اجرای آئین‌نامه‌های تدوین شده

عوامل روانی: عوامل زیان‌آور روانی محیط کار بیمارستان‌ها

۱- استرس روانی ناشی از ماهیت شغلی کادر بیمارستان با عنایت به گروه ارباب رجوع بیمارستان‌ها که شامل بیمار و همراهان مضطرب بیماران بوده و هرگونه اتفاق ناخوشایند جهت بیماران باعث وارد شدن تنش‌های قابل توجه به پرسنل درگیر خواهد شد.

۲- تنش‌های ناشی از نوبت کاری کادر بیمارستان و به هم ریختن تعادل ساعت فیزیولوژیک بدن آنان و همچنین تاثیر نوبت کاری بر زندگی شخصی کارکنان

۳- واگذاری وظایف خاص به بعضی از پرسنل از جمله کمک بهیاران و خدمه شامل کمک به بیمار در اجابت مزاح و سونداژ و شستشوی بیماران، دادن لگن، لوله و تراشیدن موضع عمل جراحی و...

استرس پزشکان متخصص بخش جراحی خصوصاً جراحی‌های حساس مغز و قلب و پیوند اعضا که بحثی ناگفتنی است و بر همگان واضح است که این پزشکان تنش قابل توجهی را در حین انجام کار تحمل می‌نمایند. این استرس در پرسنل دیگر از جمله پرستاران و بهیاران به صورت دیگری مشهود است. اضطراب حاصله از زمان به هوش آمدن بیمار در ریکآوری و بروز بعضی از اتفاقات ناخوشایندی که مرتبط با سلامتی بیماران و یا سهل‌انگاری احتمالی کادر پرستاری در این بخش‌های حساس احتمال وقوع آن می‌رود، احتمال به خطر افتادن سلامت مادر و جنین در بخش زایمان و جدا از کلیه این تنش‌ها برخورد کادر پرستاری با همراهان مضطرب بیمارانی که دارای موقعیت حساس و خطرناک می‌باشند به نحوی روح و روان کارکنان را تحت‌الشعاع قرار خواهد داد.

بهداشت محیط:

بهداشت محیط بیمارستان همان فعالیت‌هایی بهداشتی است که در جهت بهبود وضعیت و سالم سازی محیط بیمارستان به منظور جلوگیری از گسترش و شیوع عوامل بیماری‌زا انجام می‌گردد و این کار با کنترل بهداشتی آب، فاضلاب، مواد زائد و پسماندها، حشرات موذی، تهویه، نور، رطوبت، درجه حرارت و مواد غذایی توسط کارشناس بهداشت محیط مستقر در بیمارستان انجام می‌گردد. لذا با سالم سازی محیط از اشاعه بیماری به داخل و انتقال آن به خارج از بیمارستان جلوگیری می‌گردد. لذا با سالم سازی محیط از اشاعه بیماری به داخل و انتقال آن به خارج از بیمارستان جلوگیری می‌گردد. بنابراین با رعایت اصول و موازین بهداشت محیط در بیمارستان علاوه بر تأمین رفاه جسمی و روانی افراد، خواهیم توانست کانون تمرکز عفونت‌های بیمارستانی نیز کنترل نمائیم.

فصل چهارم

امور رفاهی



امکانات رفاهی و تفریحی

ایجاد تسهیلات رفاهی از رویکردهای رهبران بیمارستان امام خمینی در توجه به شرایط کاری کارکنان است :



حقوق و مزایای شغلی کارکنان

محاسبه حقوق کارمندان دولت بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری صورت می گیرد.

- جدول امتیاز حق شغل:

طبقات شغلی	رتبه های شغلی				
	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	۳۰۰۰	۰	۰
طبقه دوم	۲۶۰۰	۲۸۵۰	۳۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰



۴۴۰۰	۳۸۵۰	۳۴۰۰	۳۰۵۰	۲۸۰۰	طبقه سوم
۴۶۰۰	۴۰۵۰	۳۶۰۰	۳۲۵۰	۳۰۰۰	طبقه چهارم
۴۸۰۰	۴۲۵۰	۳۸۰۰	۳۴۵۰	۳۲۰۰	طبقه پنجم
۵۰۰۰	۴۴۵۰	۴۰۰۰	۳۶۵۰	۳۴۰۰	طبقه ششم
۵۲۰۰	۴۶۵۰	۴۲۰۰	۳۸۵۰	۳۶۰۰	طبقه هفتم
۵۴۰۰	۴۸۵۰	۴۴۰۰	۴۰۵۰	۳۸۰۰	طبقه هشتم
۵۶۰۰	۵۰۵۰	۴۶۰۰	۴۲۵۰	۴۰۰۰	طبقه نهم
۵۸۰۰	۵۲۵۰	۴۸۰۰	۴۴۵۰	۴۲۰۰	طبقه دهم
۶۰۰۰	۵۴۵۰	۵۰۰۰	۴۶۵۰	۴۴۰۰	طبقه یازدهم
۶۲۰۰	۵۶۵۰	۵۲۰۰	۴۸۵۰	۴۶۰۰	طبقه دوازدهم
۶۴۰۰	۵۸۵۰	۵۴۰۰	۵۰۵۰	۴۸۰۰	طبقه سیزدهم
۶۶۰۰	۶۰۵۰	۵۶۰۰	۵۲۵۰	۵۰۰۰	طبقه چهاردهم

- نکته : برای مشاغل رسته بهداشتی درمانی امتیاز ضرب در ۱.۱ می گردد .
- جهت محاسبه رقم حق شغل در حکم پرسنلی امتیاز ضرب در ضریب ریالی هر سال می گردد.

تعیین طبقه ورودی در حکم پرسنلی :

اولین طبقه شغلی	تحصیلات
۱	زیر دیپلم
۲	دیپلم
۳	کاردانی
۴	کارشناسی
۵	کارشناسی ارشد
۶	دکترای عمومی
۷	دکترای تخصصی و Ph.D



- عوامل موثر بر محاسبه حق شاغل در حکم پرسنلی:

تحصیلات	امتیاز تحصیلات	امتیاز دور های آموزشی	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
زیر دیپلم	۱۱۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب	۲۰۰	۱۰	۸
دیپلم	۱۲۰۰	۰/۵ امتیاز حداکثر ۵۰۰ امتیاز	۲۵۰	۱۵	۱۰
کاردانی	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
کارشناسی	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
کارشناسی ارشد	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
دکترای عمومی	۲۴۰۰		۷۰۰	۳۲	۱۷
دکترای تخصصی و ph.D	۲۸۰۰		۸۱۰	۳۵	۱۸
حداکثر امتیاز	۲۸۰۰	۵۰۰	۸۱۰	۱۰۵۰	۵۴۰

- نکته: منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاهها دولتی می باشد
- به امتیاز تحصیلات دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می گردد

- نحوه محاسبه فوق العاده ایثارگری در حکم پرسنلی:

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	۶ تا ۹ درصد	۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	۱۰ تا ۱۴ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	۱۵ تا ۱۹ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	۲۰ تا ۲۴ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	۲۵ تا ۲۹ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	۳۰ تا ۳۴ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	۳۵ تا ۳۹ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	۴۰ تا ۴۴ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	۴۵ تا ۴۹ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	۵۰ تا ۵۹ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	۶۰ درصد و بالاتر	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰



- نحوه محاسبه فوق العاده مدیریت در حکم پرسنلی:

حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	معاون اداره و همتراز	رییس اداره و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون موسسه و همتراز
شهرستان	سطح یک	۵۱۰	۹۵۰	۱۴۰۰	۱۸۵۰	۲۳۰۰
	سطح دو	۵۵۰	۱۰۰۰	۱۴۵۰	۱۹۰۰	۲۳۵۰
	سطح سه	۶۰۰	۱۰۵۰	۱۵۰۰	۱۹۵۰	۲۴۰۰
استان	سطح یک	۶۵۰	۱۱۰۰	۱۵۵۰	۲۰۰۰	۲۴۵۰
	سطح دو	۷۰۰	۱۱۵۰	۱۶۰۰	۲۰۵۰	۲۵۰۰
	سطح سه	۷۵۰	۱۲۰۰	۱۶۵۰	۲۱۰۰	۲۵۵۰
ملی	سطح یک	۸۰۰	۱۲۵۰	۱۷۰۰	۲۱۵۰	۲۶۰۰
	سطح دو	۸۵۰	۱۳۰۰	۱۷۵۰	۲۲۰۰	۲۶۵۰
	سطح سه	۹۰۰	۱۳۵۰	۱۸۰۰	۲۲۵۰	۲۷۰۰

- نکته: به ازاء هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱ درصد و در مشاغل مدیریتی ۲ درصد و به ترتیب حداکثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتیازات حق شاغل مندرج در آیین نامه به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰ درصد سیقف حق شاغل تجاوز نماید.

- امتیاز نوبت کاری در حکم پرسنلی

ردیف	نوبت های غیر متعارف	امتیاز
۱	یک نوبتی دائم (عصر کار)	۴۰۰
۲	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح کار - شبکار)	۶۰۰
۳	دو نوبتی منظم (شب کار - صبح کار)	۶۰۰
۴	ترکیب دو یا چند حالات از حالات فوق به صورت متناوب	۶۰۰
۵	دو نوبتی منظم (عصر کار - شب کار)	۷۰۰
۶	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار - عصر کار و شب کار)	۸۰۰
۷	یک نوبتی دائم (شب کار)	۹۰۰

مزایای شغلی

- ✓ پرداخت کمک هزینه مهد کودک
- ✓ امکان مشارکت در تصمیم گیری ها و بهبود کیفیت ارائه خدمات از طریق ارائه ایده های جدید به مدیران ارشد
- ✓ امکان مشارکت پرسنل در سمینارها، کمیته ها و همچنین تصمیم گیری و...
- ✓ دریافت کارانه هر ماه طبق رویکرد تعیین شده



پاداش

- ✓ اهدای هدیه نقدی جهت گرامیداشت روزهای پرستار، کارمند و کارگر
- ✓ اعطای پاداش به کارکنان در قبال مشارکت در تصمیم گیریها از طریق نظام پیشنهادات
- ✓ تشویق کتبی کارکنان با درج در پرونده آنها
- ✓ اعطای پاداش به کارکنان به مناسبت موفقیت‌های خاص، از جمله اعتباربخشی بیمارستان و...
- ✓ پرداخت پاداش به بخش‌ها به صورت گروهی در صورت کسب رتبه در ارزیابی کیفی و رضایتمندی

امکانات رفاهی

- ✓ وجود سالن غذاخوری برای کارکنان
- ✓ تهیه لباس فرم مناسب و ایده‌آل برای کارکنان گروه پرستاری و درمان
- ✓ امکان استفاده کارکنان از فروشگاه ، بوفه و کافی شاپ بیمارستان
- ✓ امکان استفاده از سالن ورزشی کارکنان (خانم ها و آقایان)
- ✓ امکان استفاده کارکنان از استخر دانشگاه
- ✓ امکان استفاده کارکنان از پارکینگ بیمارستان
- ✓ امکان استفاده کارکنان از وام های مختلف اعطایی
- ✓ امکان استفاده کارکنان و خانواده آنان از بیمه تکمیلی درمان
- ✓ امکان استفاده کارکنان از بیمه مسئولیت حرفه ای گروه درمان
- ✓ امکان استفاده کارکنان از امکانات اقامتی دانشگاه در مشهد مقدس، رامسر، کیش
- ✓ امکان استفاده کارکنان از خدمات بانکی باجه بانک ملت و رفاه مستقر در بیمارستان
- ✓ امکان استفاده کارکنان از دستگاه خودپرداز

امکانات فرهنگی

- ✓ برگزاری زیارت عاشورا در نمازخانه بیمارستان
- ✓ برگزاری مراسم ختم قرآن در ماه مبارک رمضان
- ✓ برنامه ریزی برای سفرهای زیارتی قم، جمکران، مشهد مقدس در طی سال
- ✓ حضور امام جماعت برای اقامه نماز جماعت ظهر و عصر
- ✓ برگزاری مسابقات مختلف فرهنگی و اعطای جایزه
- ✓ برگزاری مراسم به مناسبت های فرهنگی و مذهبی
- ✓ برگزاری مراسم شبی با قرآن و افطاری در ماه مبارک رمضان

امکانات آموزشی

- ✓ امکان شرکت کارکنان در سمینارها، کنگره ها و بازآموزیها
- ✓ برگزاری دوره‌های مدیریتی برای مدیران ارشد و ستادی
- ✓ اختصاص مبلغی به صورت سالانه جهت خرید کتب علمی در اختیار معاونت آموزشی



- ✓ برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان متناسب با نیاز سازمان با توجه به امکان برگزاری
- ✓ تهیه و چاپ پمفلت‌های آموزشی در خصوص بیماریها، جهت اطلاع رسانی به بیماران و مراجعان به بیمارستان

امکانات اطلاعاتی و ارتباطی

- ✓ وجود اتوماسیون مکاتبات اداری تحت وب
- ✓ وجود وب سایت بیمارستان به دو زبان فارسی و انگلیسی به آدرس <http://ikh.tums.ac.ir>
- ✓ استفاده از شبکه اطلاع رسانی (پیجر) در بیمارستان از طریق تلفن داخلی
- ✓ امکان استفاده کارکنان از اینترنت پرسرعت
- ✓ سیستم مکانیزه گویا جهت پذیرش تلفنی و اینترنتی بیماران سرپایی
- ✓ استفاده از سیستم HIS در بیمارستان
- ✓ استفاده از نرم افزار اعتباربخشی رستک (rstikhc.tums.ac.ir) در بیمارستان
- ✓ مجهز بودن کلیه واحد های بیمارستان به دوربین مدار بسته
- ✓ اتوماسیون سیستم حضور و غیاب کارکنان

حوزه های فعالیت واحد امور رفاهی بیمارستان

- (۱) پرداخت کمک هزینه فوت و ازدواج
- (۲) ارائه کارت های تخفیف جهت مراجعه به مراکز خرید
- (۳) انجام امور مربوط به پرداخت جوایز شاگردان ممتاز شاغلین دانشگاه
- (۴) انعقاد قراردادهای بیمه
- (۵) ثبت نام به منظور استفاده از هتل آپارتمان در مشهد مقدس و رامسر و کیش و تورهای ۱ روزه در تابستان
- (۶) اعطای وام
- (۷) ارائه بلیط های تفریحی و نمایشی

جهت اطلاع بیشتر از امکانات رفاهی مجتمع با شماره داخلی ۲۳۳۹ تماس حاصل فرمایید

حق (پاس) شیر

پس از پایان مرخصی زایمان و در دوران شیردهی مادران می توانند طی ساعات مقرر کار روزانه حداکثر از یک ساعت مرخصی ساعتی استفاده کنند. مادران یاد شده می توانند برحسب نیاز کودک، حداکثر تا دو سالگی فرزند مرخصی یاد شده را حداکثر در سه نوبت استفاده کنند. مدت مرخصی ساعتی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر به میزان دو ساعت می باشد.



تغذیه

۱. قرارداد امور مربوط به تغذیه (آشپزخانه) هر ساله توسط مناقصه عام واگذار می شود.
۲. پرسنل صبح کار، براساس قوانین و مقررات بیمارستان از وعده نهار استفاده می کنند.
۳. پرسنل عصر کار بیمارستان از وعده شام استفاده می کنند.
۴. پرسنل شب کار بیمارستان از وعده شام و صبحانه استفاده می کنند.

کمک هزینه فوت و ازدواج

• دستورالعمل:

۱. ارائه درخواست پرداخت کمک هزینه فوت از جانب کارمند به مدیر بیمارستان
۲. بررسی مدارک جهت احراز تحت تکفل بودن فرد فوت شده برای کارمند
۳. تنظیم پیشنویس مجوز پرداخت کمک هزینه فوت و ارجاع آن به واحد حسابداری جهت پرداخت کمک هزینه فوت

• مدارک لازم جهت پرداخت کمک هزینه فوت:

درخواست کارمند - گواهی فوت - کپی کامل شناسنامه فرد فوت شده - کپی کامل شناسنامه کارمند - کپی صفحه اول دفترچه بیمه متوفی که ابطال شده باشد.

• مدارک لازم جهت پرداخت کمک هزینه ازدواج:

- کپی صفحه اول و دوم از شناسنامه زوج و زوجه
- کپی صفحه اول و دوم از شناسنامه کارمند
- کپی صفحات عقدنامه

✓ نکته: در صورت شاغل بودن فرزند نامه ای مبنی براینکه کمک هزینه ازدواج از سازمان دیگری دریافت نکرده باشد.

• شرایط:

۱. کمک هزینه ازدواج به کارکنان رسمی و پیمانی تعلق می گیرد، و هر کارمند فقط یک بار حق استفاده از این کمک هزینه را دارد.
۲. برای هر فرزند یک کمک هزینه ازدواج داده می شود و از نظر تعداد فرزندان محدودیتی وجود ندارد.



فصل پنجم

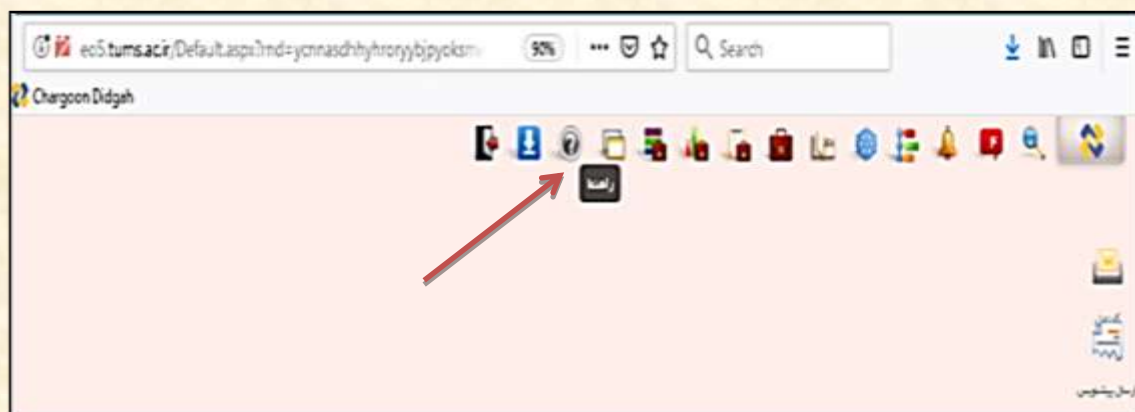
ضمائم



نحوه کار با اتوماسیون:

ورود به سیستم

جهت ورود به مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، پس از باز کردن مرورگر **firefox** و یا **google chrome** با وارد نمودن آدرس سرور اتوماسیون **eo^o.tums.ac.ir** در بخش نوار آدرس، صفحه ورودی مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، نمایش داده خواهد شد. برای ورود به سیستم، ابتدا کدکاربر و سپس رمز ورود را وارد و سپس روی کلید «ورود» کلیک نمایید. آموزشهای لازم در زمینه کار با اتوماسیون اداری و همچنین کد کاربری و رمز عبور خود را می‌توانید از واحد انفورماتیک بیمارستان دریافت نمایید. در صورت وجود هر گونه سوال یا ابهام در زمینه کار با اتوماسیون اداری پس از وارد کردن کد کاربری و رمز عبور از قسمت راهنمای سایت استفاده نمایید و یا با شماره داخلی ۲۵۸۲ واحد اتوماسیون اداری تماس حاصل فرمایید.





تجهیزات اختصاصی بیمارستان :

نام بخش	تجهیزات اختصاصی
مراکز تصویربرداری	دستگاه فلوروسکوپی دیجیتال ، ماموگرافی full digital ، دستگاه بیوپسی استریوتاکیک ، دستگاه وکیوم بیوپسی ، دستگاه سی تی اسکن زمینس ۱۶ اسلایس ، دستگاه رادیولوژی دیجیتال شیمادزو ، MRI ۱,۵T ، MRI ۳ T ، دستگاههای سونوگرافی ، دستگاههای پرتابل
آزمایشگاه ها	مینی سانتریفیوژ ، میکروسانتریفیوژ، سانتریفیوژ ، بن ماری ، اسپکتروفتومتر ، انکوباتور ، دستگاه RAMP ، دستگاه NOVA ، دستگاه تکنومدیکال ، (REAL TIME PCR CORRBT و REAL TIME PCR LIGHT) ، CYCLER) ، هود کلاس II ، شیکر ، DRY BATH ، THERMAL BLOCK ، دستگاه همونیتیکس ACS۲ ، دستگاه همونیتیکس MCS+ ، دستگاه Spectra Optia ، رفاکتومتر ، دستگاه ACL ۷۰۰ ، دستگاه ACL ۲۰۰ ، دستگاه CA ۱۵۰۰ ، سرفیوژ ، سمپلر ، دستگاه BT ۳۰۰۰ ، دستگاه BT ۳۵۰۰ ، دستگاه BS ۴۰۰ ، دستگاه HITACHI ، دستگاه SELECTRA ، دستگاه ISE ۳۰۰۰ ، دستگاه ERBA ، دستگاه ISE ۴۵۰۰ ، دستگاه CARTIUM ، دستگاه IMS ۹۷۲ ، اسپکترومتر ، دستگاه ABBOT ، دستگاه CHROS ، دستگاه الیزا ریدر ، دستگاه MINI VIDAS ، انکوباتور ، روتاتور ، دستگاه گاما کانتر ، دستگاه الیزا ، دستگاه Cecil ، دستگاه اسپکتروفتومتر ، دستگاه فلوسایتمتر ، دستگاه Hb Gold ، دستگاه HELENA ، فور ، لوپ کالیبره ، دستگاه SYSMEX K ۸۰۰ ، دستگاه SYSMEX XT ۱۸۰۰ ، دستگاه SYSMEX KX ۲۱ ، دستگاه Mindray ، دستگاه NOVA ، دستگاه ABL ، دستگاه Eriline AR ، میکروتوم ، دستگاه امیدینگ ، فروزن سکشن ، دستگاه EM ، دستگاه A.A ، میکروتوم ، اولترا میکروتوم ، تریمر ، نایف میکر ، استیرر ، تانک ازت ، سیستم میکرواینجکشن ، هود بیولوژیک
اتاقهای عمل و بخش های جراحی و بستری	لاپاراسکوپی ، روتم ، آرگون ، گامپروب ، هارمونی ، دستگاه پمپ قلبی ریوی ، دستگاه بیهوشی ، دستگاه مانیتور ، دستگاه شوک ، دستگاه الکتروسرجری ، دستگاه ساکشن ، دستگاه ست شور ، دستگاه اتوکلاو فوری ، TUL جهت سنگ شکنی سنگهای حالب ، وسایل اندویورولوژی شامل سیستم اسکوپ ، TUR ، IU ، پرفیوزر ، ساکشن ، پالس اکسی متر ، اره استرایکر ، دستگاه navigation ، CARM ، دستگاه ECT ، جهت انجام الکتروشوک مغزی ، پمپ انفوزیون ، دستگاه ونتیلاتور ، ECG ، گلوکومتر ، سرنگ پمپ ، دستگاه NST جهت بررسی قلب جنین و انقباضات رحمی ، کاردیال مانیتورینگ بررسی وضعیت علایم حیاتی زنان بعد و قبل از جراحی ، تورنیکت ، ویدیولارنگوسکوپ ، فیبروپتیک ، آرتروسکوپی ، دیالیز ، پالس اکسیمتر ، سیمتر
درمانگاهها	دستگاه اکوکاردیوگرافی - دستگاه تست ورزش - تخت عمل جراحی - الکتروکوتر - دستگاه الکتروشوک - دستگاه فور - ساکشن پرتابل - ابزارهای جراحی
آندوسکوپی و کولونوسکوپی	دستگاههای : آندوسکوپی ، کولونوسکوپی ، ERCP ، UBT ، آندوسونوگرافی
اکو	دستگاههای اکو ، دستگاههای نوار قلب ، دستگاه تست ورزش ، دستگاه هولتر ریتم ، دستگاههای کنترل پیس میک
رادیوتراپی	دستگاه شتابدهنده واریان high energy ، دستگاه شتابدهنده الکتا low energy جهت درمانهای تله تراپی ، دستگاه فلکسترون جهت درمان براکی تراپی ، دستگاه سیمولاتور جهت شبیه سازی فیلد درمان برای اطمینان از



صحت موقعیت آناتومیک آن ،دستگاه کبالت جهت درمانهای تله تراپی پالیاتیو و طرحهای تحقیقاتی. براکیوتراپی	
سیستمهای کامپیوتری طراحی درمان دوبعدی و سه بعدی ،سیستم نرم افزاری محاسبات دز نقطه ای ، سیستم مولدینگ جهت تهیه شیلد اختصاصی بیماران ، وسایل کنترل کیفی دستگاههای شتابدهنده و طراحی درمان ، سیستم طراحی درمان براکی تراپی ، فانتوم استاندارد جهت امور دزیمتری و کالیبراسیون ، فانتوم آب در اندازههای مختلف جهت امور دزیمتری و کالیبراسیون ، فانتوم لگن با غیر یکنواختی ، فانتوم توراکس با غیر یکنواختی، Slab phantom ، -چمبر فارمر ۰.۶ ، چمبر plan- parallel ، چمبر ۱۲۵ ، شیلدهای سروبند ، فوم مربوط به ساخت شیلد، لینک چک ۲ D- array-	فیزیک
سیمولاتور، اسیلوسکوپ، منبع تغذیه، ...	تجهیزات پزشکی
دستگاه SOFA gamma camera اسکن کلیه، ریه، چشم..... دستگاه ADAC gamma camera و دستگاه MEDISO gamma camera اسکن استخوان، قلب ، ریه دستگاه BONE MINERAL DENSITOMETER جهت سنجش تراکم استخوان	پزشکی هسته ای
دستگاه اتوکلاو بخار پروکیوم Tدستگاه استریلایزر پلاسما،دستگاه سیلر	CSSD
دستگاه شستشو ۳۰۰ و ۱۰۰ کیلوگرم ، دستگاه آبیگر ۳۰۰ کیلوگرم ، دستگاه خشک کن ۱۲۰ کیلوگرم ، دستگاه اتوبخار، اتو پرس و اتو غلطک	رختشورخانه



مردم خانواده من هستند، پس محبوب‌ترین آنان نزد من کسانی هستند که با مردم مهربان‌تر و در راه برآوردن نیازهای آنان کوشا تر باشند.

« امام صادق علیه السلام »

پایان