دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

راهنمای کارکنان جدیدالورود (شرکتی)

۰۲۱۶۱۱۹۰۰۰۰ – مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

۰۲۱۶۷۹۱۲ – کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی (عج)

۰۲۱۶۷۹۱۲ – بیمارستان انستیتوکانسر

آدرس: تهران – انتهای بلوار کشاورز

کد پستی :۱۴۱۹۷۳۳۱۴۱

مدیریت منابع انسانی مجتمع

ویرایش مهر ماه ۱۴۰۴

فهرست مطالب

معرفی اجمالی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) ۳

ارتباط با مسئولین مجتمع ۳

تماس با بخشهای مختلف مجتمع ٤

کدهای اضطراری درمان ٤

راهنمای انجام مراحل اداری کارکنان جدیدالورود (نیروهای شرکتی) ٥

مراحل اداری پس از صدور حکم پرسنلی ٥

خلاصه ای از قوانین و مقررات اداری ٦

نحوه ثبت مرخصی ها ۷

در خصوص دوره های آموزشی ۹

امور رفاهی ۹

ارسال درخواست های اداری ۹

نحوه دسترسی به قراردادها ۱۰

نحوه دسترسی به اطلاعیه های مهم ۱۱

نحوه دسترسی به فیش حقوقی ۱۱

راهنمای پوشش حرفه ای ۱۲

معرفی اجمالی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) :

مجتمع بیمارستان امام خمینی (ره) یک بیمارستان آموزشی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی تهران است. ساختمان اصلی این مجموعه بیمارستانی از قدیمی‌ترین بیمارستان‌های ایران به سبک امروزی است و از لحاظ اقدامات درمانی بزرگ‌ترین بیمارستان خاورمیانه می‌باشد. در حال حاضر از چهار بیمارستان آموزشی به نامهای امام خمینی (ره)، بیمارستان ولیعصر، کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی (عج) و انیستیتوکانسر، مراکز پارکلینیکی و درمانگاهی متعدد مانند مرکز تصویربرداری، پزشکی هسته‌ای و پژوهشکده‌های وابسته آن‌ها تشکیل شده است. این مجموعه بزرگ‌ترین مرکز بیمارستانی، آموزشی پژوهشی و فناوری ایران و یکی از مراکز اصلی آموزشی دانشگاه علوم پزشکی تهران است. این مجتمع به دلیل شناخته شدن به عنوان مرکز ارجاع ملی روزانه پذیرایی بیش از ده هزار مراجعه کننده از استان تهران و اقصا نقاط کشور است و در بحث گردشگری سلامت به دلیل حضور اساتید به‌نام و تیم درمانی زبده، مقصد جویندگان درمان از سراسر دنیا محسوب می‌شود. همچنین پنج قطب علمی منتخب کشور در زمینه‌های علمی رادیولوژی، زنان، نفرولوژی، عفونی و سرطان در این مرکز واقع شده‌اند .

ارتباط با مسئولین مجتمع:

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 سیدهادی میرفضائلیان	معاون پژوهشی مجتمع	۲۸۳۸
۵.	دکتر مرتضی دارایی	معاون فرهنگی و دانشجویی مجتمع	۲۸۳۸
۶.	دکتر محمدرضا افتخاری	معاون آموزشی مجتمع	۲۸۳۸
۷.	زهره جباری مقدم	مدیر منابع انسانی مجتمع	۲۰۴۸
۸.	دکتر فاطمه حاجی بابایی	سرپرست مدیریت پرستاری مجتمع	۲۰۶۴-۲۱۲۹- ۲۶۸۷
۹.	محسن فتح اله	سرپرست مدیریت خدمات پشتیبانی مجتمع	۲۴۲۸
۱۰.	دکتر پوریا مشیدی	مدیر درمان مجتمع	۲۰۴۷
۱۱.	دکتر رامین محبی یدالهی	سرپرست مدیریت فناوری اطلاعات مجتمع	۲۵۸۲
۱۲.	دکتر حسن هاشمی	رئیس مرکز تصویربرداری	۶۶۵۸۱۵۱۶- ۲۴۱۶
۱۳.	دکتر بهشاد پازوکی	سرپرست بیمارستان امام خمینی (ره)	۲۷۵۶
۱۴.	دکتر سید روح اله میری	رئیس بیمارستان انستیتوکانسر	۶۷۹۱۲۶۱۵۱
۱۵.	دکتر زهرا پناهی	رئیس بیمارستان ولیعصر (عج)	۲۳۰۰
۱۶.	دکتر سیدمحسن احمدی تفتی	سرپرست بیمارستان حضرت مهدی (عج)	۵۴۰۲-۵۴۰۵
۱۷.	دکتر سعید فرزانه فر	رئیس مرکز پزشکی هسته ای	۲۴۰۰
۱۸.	دکتر حسین خلیلی افوسی	رییس بخش مراقبتهای دارویی مجتمع	۲۳۲۱
۱۹.	نبی اله رضایی	سرپرست امور عمومی بیمارستان ولیعصر(عج)	۲۳۴۶
۲۰.	سهیلا احمدی اصل	سرپرست امور عمومی مرکز تصویربرداری	۶۶۵۸۱۶۵۶-۲۴۱۶
۲۱.	رحمان نصراللهی	سرپرست امور عمومی اورژانس	۲۲۸۱
۲۲.	لیلا ترک زاده	سرپرست امور عمومی انستیتوکانسر	۶۷۹۱۲۶۱۵۱
۲۳.	امیر آقامولایی	سرپرست امور عمومی بیمارستان حضرت مهدی(عج)	۵۴۰۰
۲۴.	امیر سعداله زاده	سرپرست حراست مجتمع	۲۴۱۴

تماس با بخشهای مختلف مجتمع :

الف) نحوه تماس با خط های داخل بیمارستان (تماس از بخش محل خدمت با سایر بخش های بیمارستان):

چنانچه شماره داخلی بخش مورد نظر خود را دارید با استفاده از خط تلفن های داخل مجتمع و شماره گیری شماره تلفن داخلی (بدون نیاز به شماره گیری کد) می توانید با بخش مورد نظر تماس حاصل فرمایید . در صورت عدم دسترسی به شماره تماس بخشهای مختلف مجتمع با شماره گیری شماره ۸ می توانید به مرکز تلفن مجتمع وصل و شماره بخش مورد نظرتان را سوال نمایید.

ب) نحوه تماس با تلفن همراه و یا خط های تلفنی خارج از مجتمع:

شماره گیری پیش شماره ۰۲۱۶۱۱۹ به همراه شماره داخلی مورد نظر برای بخش های مختلف مجتمع و شماره گیری ۰۲۱۶۷۹۱۲ به همراه داخلی مورد نظر برای بخش های کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی (عج) و بیمارستان انستیتوکانسر الزامی می باشد . در صورت عدم دسترسی به شماره تماس بخشهای مختلف مجتمع، با شماره گیری ۰۲۱۶۱۱۹۰۰۰۰ به مرکز تلفن مجتمع وصل و شماره بخش مورد نظرتان را سوال نمایید . و برای کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی (عج) و بیمارستان انستیتوکانسر با شماره تلفن ۰۲۱۶۷۹۱۲ تماس حاصل فرمایید.

کدهای اضطراری درمان:

با شماره گیری داخلی ۲۴۹۴ کدهای اعلام شده در جدول ذیل را به همراه محل وقوع اضطرار اعلام فرمایید .

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 کنترول 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)

راهنمای انجام مراحل اداری کارکنان جدیدالورود (نیروهای شرکتی)

۱- **تحویل مدارک به کارشناس منابع انسانی:** مدارک شامل **اصل و کپی**: مدرک تحصیلی و تمام صفحات شناسنامه -کارت ملی (پشت و رو) -کارت پایان خدمت - گواهی پایان طرح – احکام پرسنلی ایام طرح – کپی شناسنامه همسر و فرزندان

۲- **آزمایش عدم اعتیاد** از مرکز نور سعادت به آدرس خیابان وحدت اسلامی(ضلع جنوبی پارک شهر) خیابان بهشت (قبل از ساعت ۸ صبح و ناشتا با در دست داشتن ابلاغ استخدامی مراجعه شود)

۳- **دریافت گواهی طب کار** از بیمارستان بهارلو (میدان راه آهن جنب خیابان انبار نفت) یا کلینیک یلدا (انتهای بلوار کشاورز) – (با در دست داشتن نتیجه آزمایش عدم اعتیاد و ابلاغ استخدامی مراجعه شود)

۴- گواهی عدم سوء پیشینه (از سامانه ثنا) و تاییدیه کارت پایان خدمت (ویژه آقایان) ازمراکز پلیس +۱۰

۵- مراجعه به واحد محل خدمت در مجتمع برای معرفی و شروع به کار

۶- مراجعه به واحد حسابداری مجتمع جهت ارائه شماره بیمه ، شماره حساب بانکی، کپی شناسنامه و کارت ملی (برای دریافت حقوق و مزایا الزامی می باشد - ساختمان تصویربرداری - طبقه دوم)

۷- مراجعه به واحد بهداشت حرفه ای – (واقع در طبقه همکف ساختمان حضرت مهدی (عج))

۸- مراجعه به واحد بهداشت محیط – (واقع در ساختمان حضرت مهدی (عج))

۹- مراجعه به واحد مدیریت بحران واقع در ضلع جنوبی بیمارستان ، سوله بحران ، طبقه ۲ جهت دریافت آموزش آتش نشانی – لطفا تاریخ مراجعه شنبه یا دوشنبه باشد. (شماره تماس ۶۱۱۹۲۲۴۷)

مراحل اداری پس از صدور حکم پرسنلی:

۱۰- مراجعه به واحد آموزش ضمن خدمت مجتمع برای دریافت راهنمای عضویت در سامانه های آموزشی، آگاهی از قوانین مربوطه و همچنین ثبت اطلاعات در سامانه https://rstikhc.tums.ac.ir/ (خانم امجدی- ساختمان شماره ۱ - اتاق ۲۰)

۱۱- مراجعه به اتاق ۲۱ جهت ثبت اطلاعات در سامانه آواب (آقای شیخ رضایی)

۱۲- مراجعه به امور رفاهی مجتمع طی ۱۵ روز اول شروع بکار جهت بیمه درمان تکمیلی ، بن کارت رسالت **و ارائه شماره تلفن همراه که به نام خود شخص ثبت شده باشد** و سایر امور رفاهی کارکنان (خانم کرباسی- ساختمان شماره ۱ - اتاق ۲۱)

۱۳- مراجعه به حراست مجتمع جهت دریافت کارت پرسنلی (بعد از صدور حکم کارگزینی)

۱۴- مراجعه به واحد حضور و غیاب برای ثبت ورود خروج ها (اتاق شماره ۱۸ - بعد از صدور حکم کارگزینی)

۱۵- فعال کردن اتوماسیون اداری به آدرس eo۵.tums.ac.ir جهت آگاهی از بخشنامه ها، اطاعیه ها و سایر مکاتبات اداری و همچنین ثبت درخواست مرخصی و مشاهده احکام کارگزینی و ... (نام کاربری : کد ملی و رمز سامانه ۱۲۳۴ و یا ۱۲۳۴۵ می باشد) - جهت کسب اطلاعات بیشتر تماس با خانم شنتیا (یک ماه بعد از صدور حکم کارگزینی - میزخدمت درب بلوار کشاورز)

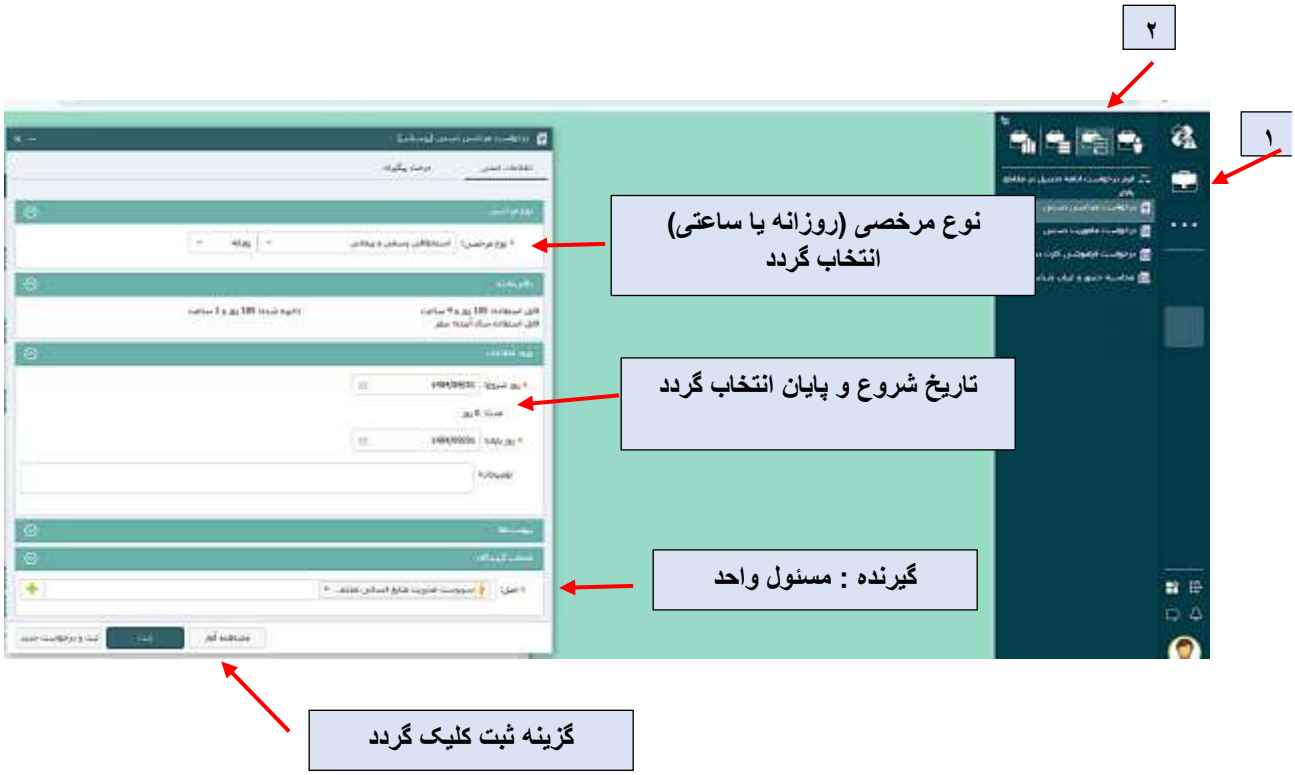
خلاصه ای از قوانین و مقررات اداری :

- ✓ ساعت کاری کلیه کارکنان اداری، مالی و پشتیبانی از شنبه تا چهارشنبه (بغیر از تعطیلات رسمی) از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۴:۳۰ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۳:۳۰ خواهد بود . کارکنان واحدهای درمانی ، پاراکلینیک و سایر کارکنان که شرایط کاری آنها بصورت شیفتی تعریف شده است، طبق تعریف شیفتها موظف به حضور در محل خدمت خود هستند. 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 صبح (شیفت شب) می باشد.
- ✓ تاخیر در ورود و تعجیل در خروج از محل خدمت ، تخلف اداری محسوب می گردد.
- ✓ استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به موافقت مافوق می باشد . در غیر اینصورت بعنوان غیبت غیرموجه و تخلف اداری محسوب می گردد.
- ✓ کارکنان می‌بایست **پیش** از استفاده از مرخصی، درخواست خود را از طریق اتوماسیون اداری ارسال نموده و پس از تأیید مسئول واحد، از وضعیت تأیید یا عدم تأیید آن اطمینان حاصل نمایند
- ✓ در خصوص مرخصی‌هایی که پس از پایان ماه ارسال و تأیید می‌گردند، به دلیل اختلال در سیستم پرداخت، اضافه‌کار و کارانه مجدداً لحاظ نخواهد شد.
- ✓ از ابتدای سال ۱۴۰۴، درخواست فراموشی کارت صرفاً تا دو روز در ماه (به‌صورت یک‌طرفه) و با تأیید حضور توسط مسئول مستقیم امکان‌پذیر خواهد بود. بدیهی است به درخواست‌های بیش از دو مورد در ماه ترتیب اثر داده نخواهد شد و از مرخصی استحقاقی فرد کسر می‌گردد
- ✓ در صورت موافقت مسئول مربوطه ، هر ۸ ساعت مرخصی ساعتی ، معادل یک روز مرخصی محسوب می گردد و حداکثر مرخصی ساعتی در روز ۳ ساعت می باشد.
- ✓ مرخصی استحقاقی کارکنان شرکتی قابل ذخیره نمی باشد.
- ✓ برای مرخصی های استعلاجی تا سقف ۳ روز، پس از دریافت برگه استعلاجی از مسئول واحد و یا واحد حضور و غیاب و ویزیت پزشک، با نام کاربری و رمز خود وارد سامانه eo۵.tums.ac.ir شده و از قسمت درخواست مرخصی های و انتخاب مرخصی استعلاجی، درخواست خود را بانضمام برگه استعلاجی ثبت نموده و برای مسئول واحد ارسال نمایید . (مراجعه شود به فلوچارت فرآیند مرخصی استعلاجی کمتر از ۳ روز)
- ✓ برای مرخصی های بالاتر از سه روز کارکنان شرکتی، پس از دریافت نامه قطع حقوق ایام بیماری از طرف مجتمع و بارگزاری نامه قطع حقوق به همراه مستندات استعلاجی در سامانه تامین اجتماعی پرداخت حقوق بابت ایام بیماری توسط سازمان تامین اجتماعی صورت خواهد گرفت.
- ✓ مرخصی استحقاقی استفاده نشده کارکنان شرکتی ۸ روز تا پایان قرارداد شرکت مربوطه قابل بازخرید می باشد.

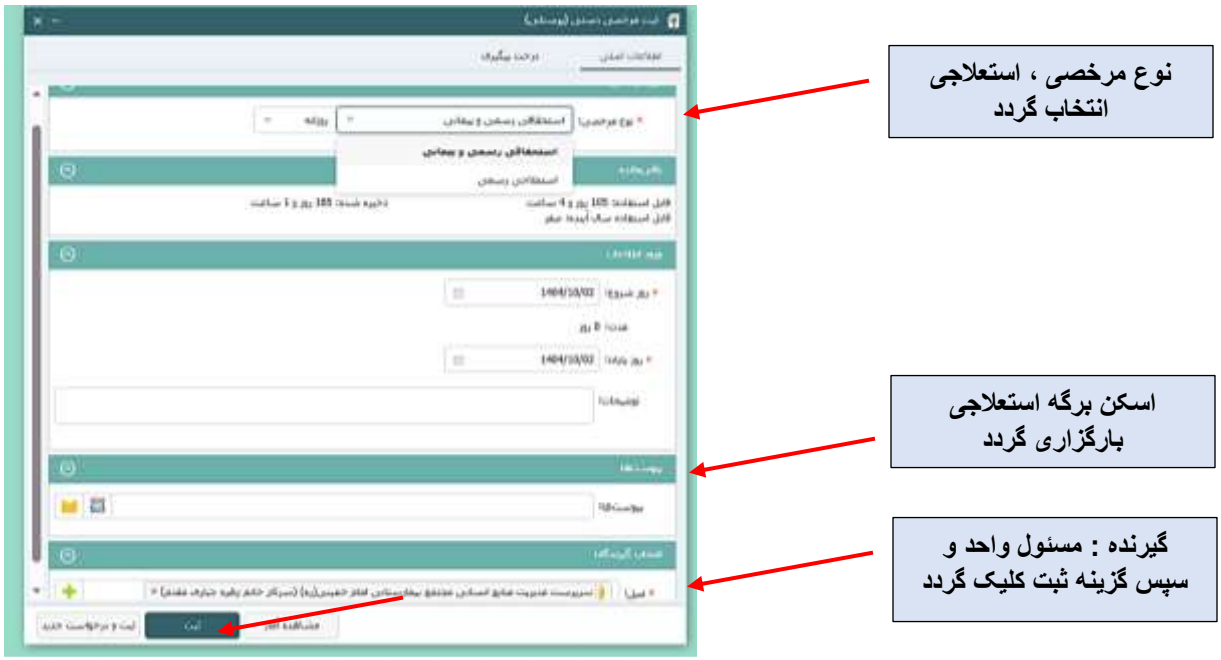
نحوه ثبت مرخصی ها :

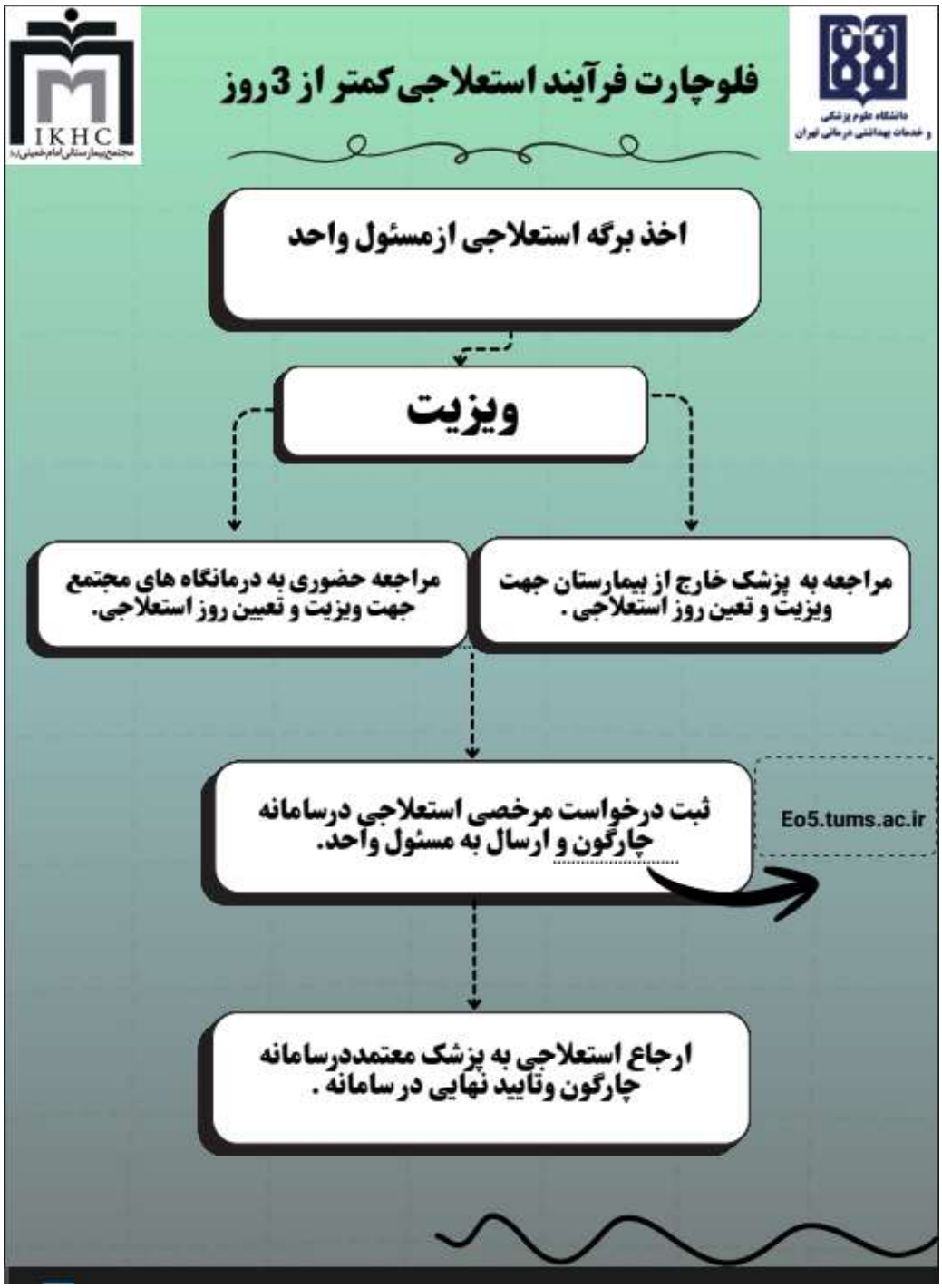
- **مرخصی استحقاقی (روزانه یا ساعتی):**

ثبت مرخصی استحقاقی از طریق اتوماسیون اداری https://eo٥.tums.ac.ir خواهد بود . نام کاربری بطور پیش فرض کد ملی و رمز ۱۲۳۴ یا ۱۲۳۴۵ می باشد.



- **مرخصی استعلاجی تا سه روز :**




فلوچارت فرآیند استعلاجی کمتر از 3روز
IKHC
مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)
دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران
اخذ برگه استعلاجی ازمسئول واحد
ویزیت
مراجعه به پزشک خارج از بیمارستان جهت
ویزیت و تعین روز استعلاجی .
مراجعه حضوری به درمانگاه های مجتمع
جهت ویزیت و تعیین روز استعلاجی.
ثبت درخواست مرخصی استعلاجی درسامانه
چارگون و ارسال به مسئول واحد.
Eo5.tums.ac.ir
ارجاع استعلاجی به پزشک معتمددرسامانه
چارگون وتایید نهایی در سامانه .

در خصوص دوره های آموزشی :

- آدرس سامانه آموزش ضمن خدمت academy.tums.ac.ir می باشد.
- نیروهای شرکتی همانند کارکنان قراردادی و رسمی دارای شناسنامه آموزشی می باشند.
- نیروهای شرکتی بازپرداخت شهریه دوره های آموزشی را نخواهند داشت.
- پس از عضویت در سامانه academy.tums.ac.ir می توانید وارد کاربری خود شده و از منوی ثبت نام در دوره های آموزشی ، دوره های مورد نظر خود را ثبت نام نمایید . پس از ثبت نام در دوره ، محتوای دوره در قسمت داشبود – درس های ثبت نام شده قابل رویت می باشد.(محل خدمت حتما مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) انتخاب گردد)
- شرکت در دوره ها آموزشی توجیهی بدو خدمت برای نیروهای شرکتی ممنوع می باشد.
- دوره های آموزشی سامانه آموزش مداوم در شناسنامه آموزشی ثبت نخواهد گردید.
- شماره تماس واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان مجتمع ۶۱۱۹۲۴۳۹ می باشد.

امور رفاهی :

جهت برخورداری از تسهیلات رفاهی دانشگاه عضویت در سامانه https://bpms.tums.ac.ir/ الزامی می باشد. پس از عضویت در سامانه، جهت کسب اطلاعات بیشتر (عضویت در بیمه تکمیلی و اطلاع از تسهیلات و سایر موارد) حتما ۱۵ روز پس از شروع به کار به امور رفاهی مجتمع واقع در ساختمان شماره ۱ اداری اتاق ۲۱ مراجعه نمایید.

ارسال درخواست های اداری :

کلیه درخواست های اداری (شامل درخواست گواهی اشتغال به کار، مرخصی بدون حقوق، احتساب سابقه خدمت و ...) از طریق سامانه میز خدمت به نشانی https://mizekhedmat.tums.ac.ir ثبت گردد. پس از ورود شماره همراه و کد امنیتی گزینه ارسال کد را کلیک نمایید . کد دریافتی را در قسمت مربوطه وارد نموده و وارد صفحه شوید و گزینه ثبت درخواست جدید را انتخاب نمایید.







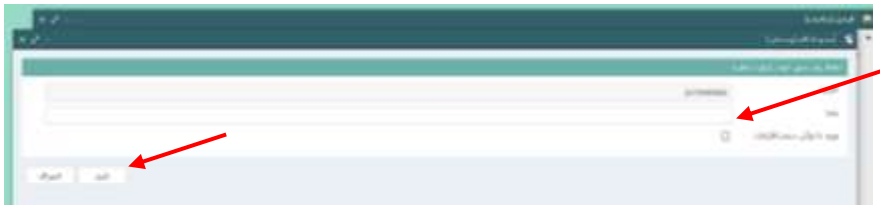
نکات مهم

- ✓**شخص حقیقی : نام و نام خانوادگی خود را ثبت نمایید**
- ✓**مخاطب : مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)**
- ✓**ثبت موضوع درخواست الزامی می باشد**
- ✓**در متن درخواست حتما به گیرنده نامه ، نام و نام خانوادگی فرد درخواست دهنده ، شماره ملی ، نوع استخدام اشاره گردد و درخواست بطور کامل توضیح داده شود .**

نحوه دسترسی به قراردادها:

یک ماه پس از صدور حکم پرسنلی، از سامانه eo۵.tums.ac.ir ، با نام کار بری کد ملی و رمز ورود ۱۲۳۴ یا ۱۲۳۴۵ وارد کاربری خود شوید. در منوی سمت راست روی شکل کیف (پیشخوان) کلیک نموده و با کلیک بر روی آرشیو احکام به احکام و قراردادهای خود دسترسی خواهید داشت.





رمز را مجدد وارد نمایید



عنوان احکام نمایش داده می شود

نحوه دسترسی به اطلاعیه های مهم:

یک ماه پس از صدور حکم پرسنلی، از سامانه eo٥.tums.ac.ir ، با نام کار بری کد ملی و رمز ورود ۱۲۳۴ یا ۱۲۳۴۵ وارد کاربری خود شوید. مراحل ذیل را به ترتیب کلیک نمایید . کلیه اخبار ، اطلاعیه ها و نامه ها در قسمت کارتابل (نامه های دریافتی) قابل رویت خواهد بود .





با کلیک راست و انتخاب گزینه افزودن به میز کار . گزینه کارتابل در گوشه راست صفحه نمایش داده می شود و برای استفاده های بعدی نیاز به طی این مراحل نخواهد بود.

نحوه دسترسی به فیش حقوقی :

فیش حقوقی کارکنان شرکتی از طریق سامانه شرکت طرف قرارداد دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران، قابل رویت می باشد. جهت دریافت راهنمایی بیشتر به کارشناس منابع انسانی مستقر در ساختمان اداری مراجعه نمایید

راهنمای پوشش حرفه‌ای (Dress Code)

اعضای هیأت علمی، کارکنان، دستیاران و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران ضمن رعایت شئونات 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 پیش گفت مورد استناد خواهد بود.

لباس

۱. لباس‌ها باید ساده، تمیز و مرتب باشند.

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

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

٤. رعایت ضابطه بخش در پوشیدن لباس فرم پاکیزه و جلو بسته ضروری است. خارج از محیط‌هایی که اسکراب جزو ضوابط بخش است، نباید اسکراب 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.

٦. پوشیدن کفش و جوراب مناسب الزامی است.

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





مصوبه ششمین نشست دوره چهارم شورای دانشگاه ۹۳/۳/۲۵