

هر کس کلمه ای به من بیاموزد مرا بنده خویش کرده است

امام علی (ع)

محتوای آموزشی نیروهای جدیدالورود (قوانین اداری)



دانشگاه علوم پزشکی مشهد
واحد آموزش مدیریت پرستاری

تاریخ تدوین: آذر ۹۷

تاریخ بازنگری: خرداد ۹۸



فهرست مطالب

۱- منشور حقوق بیماران و کارکنان بیمارستان	۲
۱-۱- منشور حقوق بیمار	۲
۲-۱- منشور حقوق کارکنان	۲
۲- ضوابط و استانداردهای پوشش	۳
۳- امور اداری کارکنان	۶
۴- استخدام	۷
۵- انتصابات و ارتقاء شغلی	۸
۶- حقوق و مزایا	۱۰
۷- نظارت و ارزیابی عملکرد	۱۳
۸- حقوق و تکالیف کارمندان	۱۴
۹- بازنشستگی و تأمین اجتماعی	۱۷
۱۰- مقررات مختلف	۱۸
۱۱- تخلفات اداری	۱۸
۱۲- مجازات‌ها	۲۰
۱۳- رفاه	۲۰
سفر:	۲۰
ارائه تسهیلات در قالب صدور نامه و تفاهم نامه با بخش خصوصی و یا دولتی	۲۰
ارائه تسهیلات بیمه:	۲۱
۱۴- صلاحیت حرفه ایی پرستاران	۲۱
منابع:	۲۲

۱- منشور حقوق بیماران و کارکنان بیمارستان

ارزش یکایک افراد جامعه متعهد به حفظ و احترام به کرامت انسان‌ها می‌باشند. این امر در شرایط بیماری از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. بر اساس قانون اساسی توجه به کرامت والای انسانی از اصول پایه نظام جمهوری اسلامی بوده، دولت موظف است خدمات بهداشتی- درمانی را برای یکایک افراد کشور تأمین کند. براین اساس ارائه خدمات سلامت باید عادلانه و مبتنی بر احترام به حقوق و رعایت کرامت انسانی بیماران صورت پذیرد.

این منشور با توجه به ارزش‌های والای انسانی و مبتنی بر فرهنگ اسلامی و ایرانی و بر پایه برابری کرامت ذاتی تمامی گیرندگان خدمات سلامت و با هدف حفظ، ارتقا و تحکیم رابطه انسانی میان ارائه‌کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت تنظیم شده است.

۱-۱- منشور حقوق بیمار

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



در اجرای مفاد این منشور در صورتی که بیمار به هر دلیلی فاقد ظرفیت تصمیم‌گیری باشد، اعمال کلیه‌ی حقوق بیمار مذکور در این منشور، بر عهده‌ی تصمیم‌گیرنده‌ی قانونی جایگزین خواهد بود. البته چنانچه تصمیم‌گیرنده‌ی جایگزین بر خلاف نظر پزشک، مانع درمان بیمار شود، پزشک می‌تواند از طریق مراجع ذیربط درخواست تجدید نظر در تصمیم‌گیری را بنماید.

چنانچه بیماری که فاقد ظرفیت کافی برای تصمیم‌گیری است، اما می‌تواند در بخشی از روند درمان معقولانه تصمیم بگیرد، باید تصمیم او محترم شمرده شود.

۱-۲- منشور حقوق کارکنان

«مَنْ سَعَى لِمَرِيضٍ فِي حَاجَةٍ قَضَاهَا أَوْ لَمْ يَقْضِهَا
خَرَجَ مِنْ ذُنُوبِهِ كَيَوْمٍ وَلَدَتْهُ أُمُّهُ»

هر کس برای برآوردن نیاز بیماری بکوشد، چه آن را برآورده سازد و چه نسازد، از گناهانش خارج می‌شود، مانند روزی که از مادر زاده شده است.

پیامبر گرامی اسلام (ص)

از آنجائیکه توفیق خدمت به بیماران و دردمندان و نجات جان انسان‌ها در زمره برترین عبادات قرار دارد و نجات جان یک انسان، از سوی شارع مقدس با نجات جان تمامی انسان‌ها برابر محسوب شده است و باتوجه به این که لازمه خدمت به بیماران داشتن محیطی آرام و کارکنانی خدوم و با انگیزه می‌باشد و به جهت حفظ حقوق کارکنان عزیز و فداکاری که شبانه روز در خدمت

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

بیماران می‌باشند، منشور حقوق کارکنان به شرح ذیل تهیه گردید تا با رعایت آن، خدمت متناسب با شان و منزلت بیماران گرامی فراهم گردد.

"حق" در این منشور به معنی اختیار، توانایی و مصونیت است و کارکنان می‌توانند در مواردی بزرگوارانه از حق خود بگذرند.

- کارکنان بیمارستان حق دارند جهت ارائه مراقبت مطلوب و موثر محیطی آرام و امن داشته باشند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند از رفاه قابل قبول جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی برخوردار باشند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند در قبال ارائه مراقبت مطلوب و موثر از جانب بیماران و همراهان مورد احترام کامل قرار گیرند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند بموجب ماده ۶۰۸، ۶۰۹، ۶۱۷ و ۶۱۸ قانون مجازات اسلامی، از مساعدت مراجع قضایی برخوردار شوند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند از هرگونه تعرض و پرخاشگری گفتاری و کرداری احتمالی توسط بیماران و یا همراهان در امان باشند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند بر اساس شرح وظایف و زیر نظر مسئول مربوطه و بر اساس قوانین و مقررات در انجام وظایف قانونی خود مستقل باشند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند از سلوک مناسب و تکریم از سوی مسئولین، کارکنان، مأموران دولتی، بازرسان، بیماران و همراهان ایشان برخوردار شوند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند از حمایت و مساعدت قضایی از سوی مسئولین، در مواردی که به دلیل انجام وظایف شغلی مورد پیگرد قرار می‌گیرند، برخوردار شوند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند از آخرین دستورالعمل‌ها و روش‌های نوین درمانی و آئین‌نامه‌هایی که مرتبط با وظایف شغلی آنان می‌باشد در چارچوب مقررات مرتبط بهره‌مند شوند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند علیرغم درخواست و اصرار بیماران، از انجام دادن اعمال خلاف اصول و قواعد حرفه‌ای که موجب آسیب جسمی یا روحی بیمار می‌شود، امتناع نمایند.
- کارکنان بیمارستان حق دارند فقط در چارچوب وظایف قانونی و بر اساس اصول علمی و دستورالعمل‌های مصوب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به ارائه خدمت و روش‌های درمانی اقدام نمایند.

**۲- ضوابط و استانداردهای پوشش**

- ان آقایان از پوشیدن لباس‌های تنگ، آستین کوتاه، یقه باز و بلوزهای طرح‌دار خودداری کنند و خانم‌ها نیز مانند آزاد، بدون چاک، ۱۰ سانتی‌متر پائین‌تر از زانو، آستین‌ها دارای مچ و یا مچ‌بند، مقنعه مناسب با رعایت عفاف و حجاب و از هرگونه زیورآلات و آرایش خودداری کنند.
- (۲) مانند و شلوار از جنس مرغوب تهیه شود. کلیه لباس‌ها در قسمت بازو مزین به آرم دانشگاه علوم پزشکی مشهد بوده و اتیکت مناسب در محل قابل رویت نصب شود.
- (۳) کفش طبی با دوام، متحدالشکل و مخصوص محیط کار با رنگ روشن تهیه شود.

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

- ۴) تهیه لباس توسط واحد مربوطه مشمول پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی و تبصره سه می‌شود.
 - ۵) لازم به ذکر است شرکت‌های بهداشتی درمانی و خدماتی موظفند در قراردادشان نوع یونیفرم تعیین شده از سوی دانشگاه را قید و اجرا کنند.
 - ۶) یونیفرم پرسنل شیفت دوم توسط دانشگاه تهیه و از حقوق آنان کسر گردد.
 - ۷) الگوی یونیفرم پرستاری و مامایی برابر دستورالعمل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی باشد.
 - مدیر پرستاری، سوپروایزر و سرپرستار خانم با مانتو، شلوار، مقنعه سورمه‌ای برای تفکیک رده‌های مدیریتی از نوار سردست به رنگ نقره ای استفاده شود. (مترون سه خط، سوپروایزر دو خط، سرپرستار یک خط)
 - مدیر پرستاری، سوپروایزر و سرپرستار آقا روپوش سفید و شلوار سورمه ای
 - پرستاران خانم با مقنعه و شلوار سورمه‌ای، روپوش سفید
 - پرستاران آقا، روپوش سفید، شلوار سورمه‌ای
 - اورژانس، خانم: شبیه بخش ها - آقا: شبیه بخش ها
 - بخش پیوند مغز استخوان، خانم: مانتو شلوار مقنعه قهوه ای - آقا: پیراهن و شلوار قهوه ای
 - بخش ICU و NICU، پرستار خانم: مانتو شلوار آبی و مقنعه سرمه ای - کمک بهیار خانم: روپوش و شلوار آبی، مقنعه کرمی با نوار پهن کرمی رنگ روی جیب و سر آستین - کمک بهیار آقا: پیراهن آستین کوتاه یقه گرد، شلوار آبی با نوار پهن کرمی رنگ روی جیب و سر آستین - پرستار آقا: پیراهن آستین کوتاه یقه گرد، شلوار آبی
 - بخش CCU، خانم و آقا: شبیه بخشها
 - اتاق عمل، خانم: مانتو شلوار مقنعه سبز - سرپرستار خانم اتاق عمل: مانتو شلوار مقنعه سبز با یک نوار پهن نقره ای روی سر آستین - سرپرستار آقا اتاق عمل: شلوار و پیراهن آستین کوتاه سبز با نوار پهن نقره ای سر آستین - آقا: شلوار و پیراهن آستین کوتاه یقه گرد سبز
 - هوشبری، همانند اتاق عمل
 - همکاران ماما (زایشگاه) کلا لباس سبز رنگ
 - مامای بخش روپوش سفید با نوار پهن سبز رنگ روی سر آستین، مقنعه و شلوار مشکی
 - بهیاران خانم با روپوش، شلوار، مقنعه و کفش سفید
 - بهیاران آقا با روپوش، شلوار و کفش سفید
 - کاردان بیهوشی و اتاق عمل خارج از اتاق عمل با فرم پرستار خانم و آقا
 - کمک بهیاران آقا با روپوش و شلوار کرم روشن و کفش سفید
 - کمک بهیار خانم روپوش و شلوار کرم روشن، مقنعه کرم و کفش سفید
 - ماما و پرستار و پزشک در مراکز بهداشتی درمانی، مانتو سفید، مقنعه سورمه‌ای و کفش مشکی
 - خدمه، خانم: روپوش، شلوار، مقنعه خاکستری - آقا: پیراهن و شلوار خاکستری (در محیط اداری جلیقه خاکستری تیره تر هم روی پیراهن داشته باشند)
 - منشی خانم: مانتو شلوار و مقنعه قهوه ای - آقا: پیراهن و شلوار قهوه ای
- تبصره: لباس فرم پرستاری می‌بایست صرفاً در بیمارستان استفاده گردد.
- همکاران ستادی و امور اداری ملزم به رعایت پوشش مناسب اسلامی می‌باشند.
- واحدها برای سایر رشته‌های شغلی که بر اساس دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌توانند لباس تهیه کنند، موظف هستند نسبت به تهیه لباس مناسب منطبق بر مصوبه شورای فرهنگی اقدام کنند.



محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

۸) لباس بیمار بستری باید حداقل این ویژگی ها را تأمین کند : شناسایی آسان، ارائه خدمات مطلوب درمانی، برخورداری بیمار از راحتی و آسایش کافی و رعایت کرامت و حریم شخصی بیمار.

۹) رعایت تمامی شئون پوشش بدن و الزامات درمانی در داخل اتاق های عمل، آنژیوگرافی و اسکوپي ها در لباس های ویژه مورد استفاده بیماران (گان) و حین انجام اعمال الزامی است. توجه به این موضوع قبل و بعد از بیهوشی و برای بیماران دچار اختلال حواس ، کاهش سطح هوشیاری یا اختلالات روانی اهمیت دو چندان پیدا می کند.

۱۰) در بخشهای ویژه ، اتاق عمل، اورژانس، آنژیوگرافی و فضاهای استریل، کارکنان مکلف به پوشیدن لباس مخصوص این بخش ها می باشند.

۱۱) رنگ و مدل لباس فرم و لباس مخصوص بخش های مذکور در ماده فوق ، متناسب با نیاز و درخواست هر مرکز درمانی باید به تأیید معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی مربوطه برسد .

۱۲) روپوش باید سالم ، تمیز ، دکمه ها بسته ، اطو کشیده ، گشاد و حداقل تا حد زانو با ضخامت مناسب به نحوی که لباس زیر قابل رؤیت نباشد . شلوار نباید تنگ ، چسبان ، کشی یا کوتاه (بالاتر از مچ) باشد.

۱۳) کفش باید تمیز ، جلو بسته ، قابل شستشو ، با پنجه و پاشنه پهن باشد و نکات ایمنی متناسب با حرفه ، در آن لحاظ شود و هنگام راه رفتن صدا ندهد .

۱۴) زیور آلات در نواحی از بدن که در معرض آلودگی میکروبی یا محیطی هستند نباید استفاده شوند .

۱۵) استفاده از هرگونه ماده بودار تند یا حساسیت زا در محل کار ممنوع می باشد .

۱۶) ناخن ها باید کوتاه و تمیز و مرتب باشد. استفاده از لاک، رنگ ناخن و ناخن مصنوعی در محیط های ارائه خدمات درمانی ممنوع است .

۱۷) الصاق کارت شناسایی عکس دار ، حاوی نام خانوادگی کامل و حرف اول نام ، سمت فرد در جلوی لباس به نحوی که براحتی از فاصله یک متری قابل خواندن باشد برای تمامی کارکنان در محیط های درمانی الزامی است.

۱۹) هر گونه تصویر برداری ، فیلمبرداری و ضبط صدا از بیمار با استفاده از تلفن همراه و غیره بدون اجازه کتبی بیمار ممنوع است .

۳- امور اداری کارکنان

تعاریف:

کارمند: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت‌دار در موسسه به خدمت پذیرفته می‌شود.

استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین‌نامه به منظور خدمت در موسسه.

حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت‌دار موسسه که با رعایت مفاد این آیین‌نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه‌ها موسسات و شرکت‌های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به این که در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می‌شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیردولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می‌شود.

ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی بر اساس شرایط احراز، لیاقت شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیات امناء.

انتقال: جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

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 موسسه یا سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارتخانه‌ها، نهادها، سازمان‌های دولتی و موسسات عمومی غیردولتی.
 - ج) اعزام کارمندان برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مواد مفاد این آیین‌نامه.
- تعلیق:** ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت‌دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی‌صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشند.
- استعفاء:** عبارت است از ارایه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.
- غیبت موجه:** عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای موسسه محرز شده باشد.
- غیبت غیر موجه:** عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.
- اخراج:** عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی‌صلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.
- مرخصی استعلاجی:** عبارت از آن است که کارمندان در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کار کردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده‌اند و از مستمری از کارافتادگی استفاده می‌کند.

انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه‌های دولتی محروم شود.

انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.

آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین‌نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

۴- استخدام

رابطه استخدامی در موسسه به سه شکل می‌باشد:

الف) استخدام رسمی

ب) استخدام پیمانی برای مدت معین

ج) استخدام قراردادی برای مدت معین

تبصره- مستخدمین پیمانی حداقل ۳ سال و حداکثر پس از ۶ سال خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیأت امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی‌باشد.

• طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یک سال و حداکثر دو سال است و کارمند با رعایت شرایط ذیل به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد:

الف) حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع و ارتقاء سطح رضایت‌مندی آنان و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با پیشنهاد مدیر بلافاصل و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه

ب) طی دوره‌های آموزشی (به ازای هر سال مدت آزمایشی ۵۰ ساعت) و کسب امتیاز لازم

ج) تأیید گزینش

تبصره- در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی، کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننمایند با وی به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد

الف) اعطاء مهلت یک ساله دیگر برای احراز شرایط لازم (در هر حال مدت خدمت آزمایشی کارمند با احتساب این مهلت از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد)

ب - قطع رابطه استخدامی

کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می‌گردد:

الف) بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی‌ربط

ب) قبول استعفاء

ج) بازخریدی



محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

د) اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط

ه) فوت

انعقاد قرارداد مجدد با کارمندان پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

الف) استمرار پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی

ب) کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند

ج) جلب رضایت مردم و ارباب رجوع

د) ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه ی شغل مورد تصدی

تبصره- در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود.

۵- انتصابات و ارتقاء شغلی

انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و دوره های آموزشی ضمن خدمت لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

موسسه هیچگونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارک مقاطع تحصیلی دانشگاهی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند در طول اشتغال نخواهد داشت و پذیرش مدارک مرتبط نیز منوط به طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل و تأیید آن کمیته است. هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می شوند و هر کدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می یابد. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می گیرند و در طول دوره خدمت بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و ... متناسب با ویژگی های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می یابند.

طبقات جدول	تحصیلات
طبقه دو	دیپلم و پایین تر
طبقه چهار	کاردانی (فوق دیپلم)
طبقه پنج	کارشناسی (لیسانس)
طبقه شش	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
طبقه هفت	دکتری

نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر:

ماده ۱۰- مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می باشد:



محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

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

تبصره ۱- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی گفته می‌شود که به رشته‌های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می‌یابد و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد. همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط، همتراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده‌است و از فوق العاده جذب کارشناسی برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می‌گردد.

تبصره ۲- ارتقاء به رتبه عالی مستلزم مستندسازی تجربیات توسط کارمندان می باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگیهای زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال می‌باشد:

- ۱- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.
- ۲- برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد.
- ۳- مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیتها، فرصتها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.
- ۴- نتیجه‌گیری و راه حل‌های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.
- تبصره ۳- کارمندانی که به موجب مقررات و تائید مراجع ذیصلاح با مدارک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند می توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تا رتبه عالی ارتقاء یابند.
- تبصره ۴- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استانهای خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق خدمتی (از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، دو سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.
- تبصره ۵- کارمندانی که در مرحله تطبیق، رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده‌اند، همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این ضوابط اجرایی را احراز نمایند.

ماده ۱۱- نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شوند از طی کردن برخی رتبه‌ها به شرح زیر معاف می‌شوند:

- ۱) مشاغل کاردانی و پایین‌تر از طی کردن رتبه مقدماتی،
- ۲) مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه‌های مقدماتی و پایه.

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

تبصره- نخبگان مذکور برای کسب رتبه‌های بعدی تابع این ضوابط و شرایط خواهند بود.

ماده ۱۲- ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه براساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر می‌باشد.

تبصره- پس از ابلاغ "ضوابط استقرار نظام مدیریت عملکرد در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی" ملاک ارتقاء رتبه، نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران ضوابط اجرایی مذکور خواهد بود.

ماده ۱۳- برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مواد ۱۰ و ۱۱، تحقق شرایط زیر الزامی است:

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

۱. کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی،
۲. گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه.

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.

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.

د) برای ارتقاء به رتبه عالی:

۱. کسب حداقل ۹۰ 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.

- رتبه‌های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

۶- حقوق و مزایا

- امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۲، در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه‌ای PHD، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می‌گردد.

رتبه‌های شغلی طبق جدول	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	_____	_____	_____
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	_____	_____	_____
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	_____	_____	_____
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
طبقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
طبقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

جدول
حق شغل

- شاغلین مشمول این آیین‌نامه بر اساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز «حق شاغل» بهره‌مند می‌شوند.

امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی‌ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
۱۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۵۰	۱۵	۱۰
۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

جدول
حق شاغل

- عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول «فوق‌العاده مدیریت» قرار می‌گیرند.

جدول امتیاز فوق العاده مدیریت						
حوزه جغرافیایی خدمت		سطوح مدیریت				
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

• فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا:

برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت نیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط بر حسب ضریب محرومیت مناطق پرداخت خواهد شد

• فوق العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان های روانی، بخش های روانی و بیمارستان های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز، تعلق می گیرد.

• فوق العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند تعلق می گیرد.

• فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره مند می گردند.

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

- **کمک هزینه عائله مندی و اولاد:** به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت می‌باشد.
- تبصره ۱- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می‌کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.
- تبصره ۲- اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.
- تبصره ۳- کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آئین‌نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رأی مراجع ذیصلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد، و تحت تکفل بودن فرزندان، بر اساس رأی مراجع ذیصلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌گردند.
- تبصره ۴- فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.
- **فوق‌العاده شغل:** برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می‌گردد.
- **فوق‌العاده کارایی و عملکرد:** دستورالعمل مربوط به این فوق‌العاده از سوی هیأت رئیسه مؤسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امنا اجرا می‌شود.
- **فوق‌العاده نوبت کاری:** به متصدیان مشاغل پرداخت می‌گردد که در نوبت‌های غیرمتعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق‌العاده قابل پرداخت است.
- در صورتی که بنا به درخواست مؤسسه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.
- مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق‌العاده مدیریت) تقسیم بر ۱۷۶ = مبلغ یک ساعت فوق‌العاده اضافه کاری**
- **فوق‌العاده حق محرومیت از مطب:** مؤسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف مؤسسه شاغل می‌باشند مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه و... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق‌العاده حق محرومیت از مطب پرداخت نماید.
- مؤسسه موظف است نسبت به برقراری **فوق‌العاده جذب** تا سقف ۳۵٪ حقوق و مزایای مستمر کارمندان (رسمی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و قراردادی) اقدام نماید.

۷- نظارت و ارزیابی عملکرد

ارزیابی عملکرد به عنوان یک ارزیابی دوره‌ای، رسمی و اغلب مکتوب از عملکرد شغلی کارکنان است، که به منظور دستیابی به اهداف مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد. شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها، ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان و سایر کارکنان، از جمله علل اصلی ارزیابی عملکرد می‌باشد.

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

به منظور سنجش میزان تحقق اهداف سازمانی و افزایش بهره‌وری، عملکرد کارمندان در دوره‌های مشخص سالانه به صورت منظم و براساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت که نتیجه آن در ارتقاء اثر بخشی، بهره‌وری، افزایش کیفیت خدمات، پاسخگویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان و برخورداری از مزایا و سایر موارد لحاظ خواهد شد.

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

۱. میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص‌های عمومی و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می‌باشد.
۲. امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از فاکتورهای کارمند نمونه می‌باشد.
۳. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می‌شوند.
۴. نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش از جمله پاداش خدمات برجسته (موضوع بند الف ماده ۵۲ قانون برنامه پنجم توسعه) می‌باشد.
۵. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب به تفکیک حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره‌های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.
۶. مدیران و کارکنان بر اساس نمره ارزیابی از مزایای فوق‌العاده کارایی بهره‌مند می‌شوند.
۷. کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هر گونه ارتقاء شغلی از جمله انتصاب در پست‌های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می‌باشد.
۸. مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۲ درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده کمتر باشد، بر اساس دستورالعملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می‌گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می‌گردند.
۹. تذکر: کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

۸- حقوق و تکالیف کارمندان

- مدیران و کارمندان مؤسسه خدمت‌گزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آنها انجام دهند.
- تبصره - مؤسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویق و تنبیه کارمندان در دستورالعمل‌هایی که به تصویب می‌رسد، لحاظ نماید.
- کارمندان رسمی و پیمانی مؤسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.
- کارمندان می‌توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

- بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع می‌باشد. مؤسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخص استحقاقی کارمندان کسر نماید.
- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی استحقاقی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.
 - الف) ازدواج دائم،
 - ب) ازدواج فرزند کارمند
 - ج) فوت بستگان درجه یک شامل: پدر، مادر، همسر و فرزند.
- کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می‌شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.
- کارمندان مؤسسه می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می‌باشد استفاده نمایند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می‌گردد.
- تعطیلات رسمی بین مرخصی‌های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌گردد.
- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت مؤسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت ۲ سال دیگر قابل افزایش خواهد بود احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می‌شود، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان مؤسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که هیأت امناء تصویب می‌شود.
- مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ این آئین نامه محسوب نمی‌شود.
- کارمندان می‌توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت مؤسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.
- کارمندان مؤسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می‌شوند، می‌توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون مرخصی بدون حقوق محاسبه شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.
- کارمندان مؤسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد مؤسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهارماه با تأیید شورای پزشکی، می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.
- تبصره - در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.
- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی مؤسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد.
- حقوق و مزایای کارمند درایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کار افتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می‌باشد. برای مدت مازاد بر یکسال، فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهد بود.
- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد که در هر صورت از نه ماه بیشتر نخواهد بود.

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

- مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.
- به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می‌نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می‌گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی‌باشد.
- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند ایشان مرده به دنیا می‌آید دو ماه خواهد بود.
- به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می‌گیرد.
- کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند. و مؤسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی‌باشد.
- مؤسسه موظف است در ایجاد محیط کار، شرایط بهداشتی، ایمنی و محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود در قالب دستورالعمل مصوب هیأت رئیسه مؤسسه، تهیه نماید.
- ساعات کار کارمندان مؤسسه چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت‌های موظف کارمندان به عهده مؤسسه می‌باشد.
- تمامی کارمندان مؤسسه 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 مؤسسه مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق‌الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود.
- کارمندان می‌توانند ساعت کار خود را با موافقت مؤسسه حداکثر به مدت سه سال تا یک چهارم یا یک دوم (صرفاً برای کارمندان زن بر اساس 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 می‌گردد. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت براساس حقوق و فوق‌العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می‌گردد.
- کارمندان مؤسسه در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و مؤسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند.
- کارمندان مؤسسه موظف می‌باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی مؤسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و مؤسسه پاسخگو می‌باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذیربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.
- کارمندان مؤسسه مکلف می‌باشند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده می‌باشد.
- خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

۹- بازنشستگی و تأمین اجتماعی

شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

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

ب) مؤسسه می‌تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

تبصره ۱- موسسه مجاز است در موارد خاص حسب نیاز، از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا سی و پنج سال استفاده نماید.

تبصره ۲- سابقه مذکور در بند الف ماده ۹۷ و همچنین شرط سنی مزبور در بند (ب) برای متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

موسسه موظف است کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال می‌باشد.

چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتیکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند در صورت نیاز موسسه تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی)، ادامه خدمت دهند.

کارمندان موسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین نامه تابع یکی از صندوق‌های بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند.

کارمندانی که تا قبل از تصویب این آیین نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول یکی از صندوق‌های تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری هستند، با رعایت احکام پیش‌بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند. تغییر صندوق از تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکان‌پذیر می‌باشد و براساس مصوبات عمومی هیأت دولت قابل انجام خواهد بود.

کارمندانی که برابر مفاد این آیین نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌یابند، همچنان تابع قانون تأمین اجتماعی می‌باشند این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای اداری مؤسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می‌باشند. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق‌های بازنشستگی، به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند، به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

به کارمندان مشمول این آیین‌نامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد، کسر می‌شود.

کارمند موسسه می‌تواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و موسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

کارمندان مشمول صندوق‌های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف- شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند،

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

ب- فرزندان اناث مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می‌گردند.

۱۰- مقررات مختلف

- کارمندان رسمی، پیمانی و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:
 - الف- اشتغال در واحد سازمانی مربوط
 - ب- مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق
 - ج- آماده به خدمت
 - د- انتقال یا مأموریت به موسسه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی
 - ه- انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
 - و- استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری
 - ز- غیبت موجه و غیر موجه
 - ح- بازنشستگی و از کارافتادگی
 - ط- تعلیق
 - م- فسخ قرارداد کارمند پیمانی
- تبصره - در ایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع می‌باشد.
- آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان‌پذیر می‌باشد:
 - الف- در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد.
 - ب- در صورت انحلال یا واگذاری واحد سازمانی موسسه
 - ج- در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذیصلاح
- کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفاء کند. در هیچ مورد، استعفاءی کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفاء از تاریخی تحقق می‌یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفاء، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفاء ابلاغ نگردد این امر در حکم قبول استعفاء تلقی خواهد شد.

۱۱- تخلفات اداری

- (۱) اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- (۲) نقض قوانین و مقررات مربوط
- (۳) ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- (۴) ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت
- (۵) اخاذی
- (۶) اختلاس

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

- ۷) تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۸) ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- ۹) تکرار در تأخیر 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 غیرمجاز 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 رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- ۱۶) ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
- ۱۷) گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه‌خواری تلقی می‌شود.
- ۱۸) تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنرا دارند.
- ۱۹) تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- ۲۰) رعایت نکردن حجاب اسلامی
- ۲۱) رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.
- ۲۲) اختفاء، 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 غیرمجاز 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 سؤالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها
- ۲۸) دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط
- ۲۹) غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی
- ۳۰) سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری
- ۳۱) توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن 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 غیرقانونی
- ۳۳) شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
- ۳۴) عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند.
- ۳۵) همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضدمردمی
- ۳۶) عضویت در سازمان‌هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- ۳۷) عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- ۳۸) عضویت در تشکیلات فراماسونری

۱۲- مجازات‌ها

تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:

- ۱) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی
- ۲) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی
- ۳) کسر حقوق و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم، از یک ماه تا یک سال
- ۴) انفصال موقت از یک ماه تا یک سال
- ۵) تغییر محل جغرافیایی خدمت به ملت یک تا پنج سال
- ۶) تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون
- ۷) تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال
- ۸) بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی
- ۹) بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.
- ۱۰) اخراج از دستگاه متبوع.
- ۱۱) انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.

۱۳- رفاه

انسان به واسطه خلقت کامل و تفاوتی که با سایر جانداران داشته است اشرف مخلوقات نام گرفته است آدمی موجودی بسیار پیچیده‌ای است و دارای نیازها و خواسته‌های متفاوت از دیگر موجودات می‌باشد که یکی از مهم‌ترین آنان دستیابی به تکامل است. و برای نیل به این هدف به انگیزه‌ای نیرومند نیازمند است. برای ایجاد این میل و کوشش همواره زمینه‌هایی می‌بایست مطرح باشد. که در این راستا مدیران و دست‌اندرکاران می‌بایست همت گمارده و نسبت به ایجاد خدمات انگیزشی تحت عنوان رفاه گام بردارند. رفاه بیمارستان نیز در حد امکان خدمات ذیل را می‌تواند ارائه نماید.

سفر:

در حال حاضر تنها مجموعه رفاهی، فرهنگی متعلق به دانشگاه، پروژه گهر باران ساری می‌باشد که با تعداد ۱۰۶ واحد آماده پذیرائی پرسنل رسمی و پیمانی و اعضاء هیئت علمی می‌باشد که فرایند جاری سهمیه‌بندی و ثبت نام در طول سال می‌باشد.

ارائه تسهیلات در قالب صدور نامه و تفاهم نامه با بخش خصوصی و یا دولتی

چنانچه این اجازه صادر شود رفاه بیمارستان طی تفاهم نامه با بخش خصوصی خواهد توانست فقط با ارائه معرفی‌نامه نسبت به معرفی پرسنل به بخش خصوصی و یا دولتی تسهیلات اخذ نمایند. خدمات قابل ذکر شامل (استخرها، سینماها، اماکن ورزشی)

ارائه تسهیلات بیمه:

شامل بیمه تکمیل درمان، اخذ تسهیلات بیمه اقساطی، بیمه عمر و حوادث پرسنل بخش تبدیل وضعیت یافته بیمه حوادث و مسئولیت و... که بدون هیچگونه مبلغی از سوی بیمارستان و فقط حمایت و پشتیبانی مکاتبات و صدور تفاهم نامه می توان تسهیلات مناسبی جهت پرسنل از شرکت های بیمه اخذ شود.

۱۴- صلاحیت حرفه ایی پرستاران

• **پروانه صلاحیت حرفه ای پرستاری:** گواهی نامه ای است که از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به هر پرستاریس از اطمینان از احراز شایستگی های لازم مبتنی بر استاندارد های حرفه ای تعلق می گیرد

• **اهمیت و ضرورت اعطای پروانه صلاحیت حرفه ای:**

با توجه به اینکه پرستاری حرفه ای مراقبت محور است هر گونه کوتاهی یا اشتباه در نحوه ارائه خدمات پرستاری ممکن است صدمات جبران ناپذیری بر سلامت افراد و جامعه بگذارد. اطمینان از ایمنی خدمات پرستاری که می تواند از طریق اطمینان از صلاحیت بالینی پرستاران حاصل شود بر عهده متولیان حرفه پرستاری است.

- دست آوردهای پروانه صلاحیت حرفه ایی:

- بهبود کیفیت مراقبتهای پرستاری و رضایت بیماران

- مرجع معتبر اماری درباره پرستاران شاغل به فعالیت

- همگام ساختن خدمات پرستاری کشور با استانداردها و معیارهای جهانی

- برانگیختن دانشجویان و دانش اموختگان برای ارتقاء صلاحیت حرفه ای

- ارتقاء اعتبار پرستاری در سطح جهانی

- پیشگیری از ورود افراد فاقد صلاحیت به حرفه پرستاری

- ارتقاء یکسان سازی و بالینی محور کردن آموزش پرستاری در سراسر کشور

• **هدف:**

حفظ حقوق مردم با ارائه مراقبتهای پرستاری با کیفیت در دسترس به بیماران و مددجویان در بالین و در سطح جامعه، به واسطه کسب اطمینان از داشتن صلاحیت های لازم از نظر عملی، اخلاقی، انضباطی، جسمی، و روانی توسط شاغلین حرفه پرستاری است

• تعاریف و اختصارات:

- **پرستار:** در این آیین نامه منظور از پرستار فردی است که دارای مدرک یا گواهی موقت فراغت از تحصیل در مقطع کارشناسی پرستاری یا مقاطع بالاتر مورد تایید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.

- **گروه های وابسته:** در این آیین نامه گروه های وابسته شامل گروههای حرفه ای و شغلی به شرح ذیل می باشند.

- گروههای حرفه ای وابسته، شامل کارشناسان اتاق عمل و هوشبری و فوریت های پزشکی و بالاتر

- گروههای شغلی وابسته: شامل بهیاران و کاردان های پرستاری، هوشبری آ اتاق عمل و فوریت های پزشکی

- **استانداردهای حرفه ای:** شامل توافق هایی هستند که جهت سنجش فعالیتها بکار می روند و موجب تعیین انتظارات مردم برای مراقبتهای موثر و ایمن هستند که شامل پاسخگویی، کسب صلاحیت مداوم، اخلاق حرفه ای، دانش، کاربرد دانش، مدیریت و ارتباطات حرفه ای می باشد.

- **صلاحیت حرفه ای:** توانایی پرستار جهت استفاده از دانش، مهارت، اخلاق، قضاوت، عقاید، ارزشها و باورهای خود در ایفای نقش حرفه ای در محیط بالینی و اجتماعی است.

محتوای آموزشی نیروی جدیدالورود (قوانین و مقررات اداری)

- پروانه صلاحیت حرفه ای پرستاری : گواهینامه ای است که از سوی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی به هر پرستار پس از اطمینان از احراز شایستگی های لازم مبتنی بر استاندارد های حرفه ای تعلق می گیرد

-آزمون تایید صلاحیت حرفه ای پرستاری : یک امتحان جامع علمی جهت کسب پروانه صلاحیت حرفه ای پرستاری در کشور جمهوری اسلامی ایران است.

نکته مهم: کسب حداقل سالیانه ۲۵ امتیاز آموزش مداوم جهت گروههای وابسته الزامی است.

-سامانه صلاحیت حرفه ای : منظور برنامه نرم افزاری سراسری است که کلیه اطلاعات مربوط به پرستاران و گروههای وابسته در آن ثبت و کلیه مراحل ثبت نام و صدور گواهی توسط این سامانه انجام می گردد . مدیریت این سامانه توسط معاونت پرستاری انجام می شود

-مرکز صدور پروانه صلاحیت حرفه ای : ساختار اداری زیر مجموعه معاونت پرستاری است که عهده دار کلیه امور اجرایی و نظارتی این آیین نامه در سطح وزارت بهداشت می باشد و در این آیین نامه به اختصار مرکز نامیده می شود

- واحد صدور پروانه صلاحیت حرفه ای : ساختار اداری زیر مجموعه مدیریت پرستاری دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی است که عهده دار کلیه امور اجرایی و نظارتی این آیین نامه در سطح دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی می باشد و در این آیین نامه به اختصار واحد نامیده می شود

ماده ۲ : کسب پروانه صلاحیت حرفه ای ، جهت ایفای هرگونه نقش و ارائه خدمات پرستاری در عرصه هایی چون سطح جامعه و مراکز و موسسات بهداشتی درمانی ، آموزشی و توانبخشی دولتی (کشوری و لشکری) ، غیر دولتی (تامین اجتماعی ، خیریه و...) و مراکز مشاوره و ارائه ارائه خدمات پرستاری در منزل به افراد ، خانواده ها ، گروهها ، و جوامع الزامی است

تبصره ۱ : تمامی مشمولین آیین نامه باید بر اساس برنامه ریزی و زمان بندی اعلامی توسط شورای صدور پروانه ها ، پروانه صلاحیت حرفه ای را اخذ نمایند .

تبصره ۲ : داشتن پروانه صلاحیت حرفه ای هیچ گونه الزامی برای استخدام فرد دارنده این پروانه ایجاد نمی کند

ب: کمیسیون آموزشی : وظیفه این کمیسیون بررسی کارشناسی نحوه اطمینان از صلاحیت علمی و آموزش پرستاران جهت اخذ پروانه صلاحیت حرفه ای و رسیدگی به تعیین صلاحیت های علمی می باشد.

ج: کمیسیون نظارت حرفه ای

وظیفه این کمیسیون بررسی کارشناسی نحوه اطمینان از صلاحیت های اخلاقی ، انضباطی ، جسمی و روانی پرستاران و رسیدگی بر تعیین صلاحین های انتظامی ، اخلاقی جسمی و روانی می باشد

منابع:

- ۱- دستورالعمل پوشش مصوب شده کارکنان در دومین جلسه کمیته تخصصی پوشش کارکنان و بیماران مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۴
- ۲- آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی وزارت بهداشت
- ۳- قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۴- دستورالعمل صدور پروانه صلاحیت حرفه ای پرستاران