



# کتابچه آشنایی کارکنان با مقررات اداری بیمارستان



واحد مدیریت منابع انسانی بیمارستان فارابی



باسلام و درود

همکار گرامی

ضمن عرض خیر مقدم و تبریک بابت پیوستن شما به مجموعه بزرگ بیمارستان فارابی، امیدواریم با استفاده از این فرصت و با یادگیری، کسب شایستگی ها و مهارت‌ها در کنار یکدیگر شاهد رشد و تعالی در این مرکز باشیم. ما در این مرکز در تلاش هستیم تا با همکاری یکدیگر یک مجموعه توانمند و قوی ایجاد کرده و مشتاقانه منتظر به اشتراک گذاشتن پیروزی ها و موفقیت های بسیاری با تلاش و تعهد یکایک همکاران میباشیم.

دکتر مهدی خداپرست - رئیس بیمارستان

این کتابچه راهنما برای اطلاع همه کارکنان (طرحی، شرکته، قراردادی، پیمانی و رسمی) از سیاست ها، روش ها و مقررات بیمارستان فارابی تدوین شده است و توضیح مختصری است از آنچه که می بایست همه کارکنان در محیط کار بدانند و اجرا کنند. اطلاعات این کتابچه ممکن است با تغییر روش ها و دستورالعمل های ابلاغ شده تغییر نموده و ویرایش گردد. از کارکنان انتظار میرود تا با مطالعه این کتابچه با فرایندهای کاری موجود آشنا شوند و در صورت داشتن سوالات تکمیلی به مراجع عنوان شده در کتابچه و یا ارتباط با واحدهای مربوط پاسخ های لازم را کسب نمایند.

همچنین همکاران میتوانند برای آگاهی از اخبار و اطلاعات بیمارستان از طریق سایت و یا شبکه های اجتماعی تلگرام، اینستاگرام، ایتا و آپارات استفاده نمایند.

## آشنایی با بیمارستان فارابی

بیمارستان فارابی "قطب علمی چشم پزشکی کشور" به عنوان زیرمجموعه ای از دانشگاه علوم پزشکی تهران متشکل از نهاد آموزشی (گروه چشم پزشکی دانشگاه)، پژوهشی (مرکز تحقیقات چشم) و ارایه کننده خدمات درمانی است. این بیمارستان با عنایت به قدمت بالا و سرآمدی در حوزه چشم پزشکی، هم اکنون با وجود ۱۰ بخش بستری و سرپایی (۲۲۱ تخت فعال)، ۶ اتاق عمل (۴۹ تخت جراحی و ۵۲ تخت ریکاوری) و ۲۵ درمانگاه (درمانگاه عمومی و تخصصی) به تعداد بالایی از مراجعین از اقصی نقاط کشور ارائه خدمت می نماید.

### رسالت بیمارستان فارابی

ارائه خدمات تشخیصی و درمانی، آموزشی، پژوهشی در حوزه چشم پزشکی و علوم بینایی

### آرمان یا چشم انداز بیمارستان فارابی

«الگوی ترازیبی برای ارائه خدمات، خلق دانش و فناوری و تربیت متخصص در مراقبت از بینایی در افق ۱۴۰۴ در منطقه تحت پوشش خاورمیانه و آسیای میانه»

### ارزش‌های سازمانی بیمارستان فارابی

دانش محوری

کرامت و تعالی انسانی

رعایت حقوق و ارتقاء ایمنی بیماران

مسئولیت پذیری در برابر جامعه و محیط زیست

اهتمام به خودباوری، خلاقیت و نوآوری

نتیجه گرایی



دکتر محسن رفیع زاده  
معاون درمان



دکتر مهدی خداپرست  
رئیس بیمارستان



دکتر سید حسام هاشمیان  
معاون بین الملل



دکتر محمدطاهر رجبی  
معاون پژوهشی



دکتر حمیدرضا ریاضی  
معاون آموزشی



ثریا کریمی  
مدیر پرستاری



دکتر کاظم رهنما  
مدیر بیمارستان

## رفتار حرفه ای

از کارکنان خود انتظار داریم تا استانداردهای رفتار حرفه ای را رعایت کنند. کارکنان می‌بایست با برخورد محترمانه و مؤدبانه نسبت به یکدیگر و همچنین مراجعین مراقب احساسات دیگران باشند و با تعهد و مسئولیت‌پذیری خود در محیط کار احساس رضایت و امنیت را برای خود و سایرین فراهم نمایند.

استفاده از تلفن همراه در محیط‌های درمانی و در حین انجام وظیفه غیرمجاز بوده و پرسنل فقط در زمان استراحت خود مطابق با دستورالعمل ابلاغ شده می‌توانند از تلفن همراه استفاده نمایند. در صورتی که افرادی به شیوه‌های غیرحرفه‌ای رفتار نمایند ممکن است مشمول مجازات انضباطی شوند.

## پوشش حرفه ای

ظاهر شخصی و بهداشت کارمند بازتابی بر ظاهر آن سازمان می‌باشد. از کارکنان انتظار می‌رود تا با استانداردهای ابلاغ شده و عنوان شده در روز اول از جمله رعایت کامل شئونات اسلامی، لباس فرم مخصوص، نصب کارت شناسایی و حفاظت‌های ایمنی آشنا شده و پوشش حرفه‌ای لازم را رعایت نمایند.

## استعمال دخانیات

اینجا یک مرکز درمانی است و مصرف دخانیات نه تنها برای فرد مضر است ممکن است برای سایرین مخصوصاً بیماران خطرناک باشد. پس از آنجایی که سیگار کشیدن یک مساله شخصی نیست و اتفاقاً احترام به حقوق دیگران در کنار بحث سلامتی مطرح می‌شود لذا ضروری است کارکنان در فضای کاری از مصرف سیگار خودداری کنند.

## تجهیزات و اموال بیمارستان

➤ اموال بیمارستان از جمله تجهیزات پزشکی مصرفی و اموالی، میزکار، پرینتر، تلفن، کامپیوتر و ... برای استفاده خصوصی نمی باشد و این دستگاه ها برای استفاده در محیط کار تهیه و در اختیار شما قرارداد شده است لذا کارکنان ملزم هستند در نگهداری و حفاظت از آنها کوشا بوده و در پایان کار از خاموش بودن تجهیزات اطمینان حاصل نمایند.

➤ جابجایی هرگونه اموال مخصوصا اموال سرمایه ای حتما باید با هماهنگی مسئول امین اموال و ثبت در **سیستم نجات "nejat.tums.ac.ir"** صورت گیرد.

➤ نصب هرگونه نرم افزار غیرضروری در کامپیوتر مجاز نمی باشد و برای نصب نرم افزارهای لازم جهت انجام کار می بایست با واحد فناوری اطلاعات (IT) هماهنگی انجام شود.

➤ لطفا تماس های شخصی را به حداقل برسانید و در صورت فوری بودن از تلفن های مرکز جهت مکالمه بصورت مختصر استفاده نمایید. به کارکنان یادآوری می شود که در استفاده از اموال نباید هیچ انتظاری از حریم خصوصی داشته باشند و تمامی اطلاعات از جمله اسناد، فایل ها، نامه ها و اطلاعات الکترونیکی و ... مربوط به بیمارستان می باشد.

## اطلاعات پرسنلی

تمامی اطلاعات پرسنلی شما از جمله مدارک تحصیلی، اطلاعات تماس، دوره های آموزشی، سوابق کاری، مکاتبات تشویقی و تنبیهی و ارزشیابی های انجام شده در پرونده پرسنلی موجود در دبیرخانه اموراداری نگهداری می شود. انتظار می رود که اطلاعات دقیق هرکارمند در ابتدای شروع کار در اختیار اموراداری قرارداد شده و در صورت هرگونه تغییر در اطلاعات مربوط به اموراداری بیمارستان اطلاع رسانی گردد.

## شرح وظایف، دستورالعمل ها و روش های اجرایی

از شما انتظار میرود قبل از شروع کار از مسئول خود بخواهید تا شرح وظایف، دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مربوط به شما را در اختیار شما قرارداد و مطالعه نمایید. تمامی وظایف شما می‌بایست بر اساس استانداردها و شرح وظایف ابلاغ شده با تایید مسئول مافوق باشد. دقت داشته باشید در این مجموعه یکی از مهمترین استانداردهایی که می‌بایست در انجام امور مربوط در نظر گرفته شود **استانداردهای اعتباربخشی** است که آگاهی و اجرای آن برای همه واحدها و کارکنان الزامی می باشد.

### ساعت کاری و حضور و غیاب

در ابتدای ورود خود می بایست برای تعریف چهره و اثر انگشت جهت ثبت حضور خود به واحد حضور و غیاب واقع در درب شماره یک "میدان قزوین" مراجعه نمایید. دقت نمایید در صورت عدم تعریف چهره یا اثر انگشت در سامانه حضور و غیاب، کارکرد شما در طول ماه محاسبه نخواهد شد.

➤ **ساعت موظفی روزانه:** ساعت کاری سایر کارکنان از ساعت ۰۷:۰۰ الی ۱۴:۱۵ می‌باشد. ساعت ورود به بیمارستان ۷ تا ۷/۳۰ صبح امکان پذیر می‌باشد. لذا انتظار می رود کارکنان به موقع در محیط کار حاضر شوند و در صورت تاخیر یا تعجیل ورود تا ۴ ساعت در ماه در مرخصی استحقاقی "ساعتی" منظور می گردد و در صورتی که بیش از ساعت عنوان شده باشد مطابق با ضوابط و مقررات برخورد خواهد شد. لازم بذکر است ساعت کاری پرسنل پرستاری براساس مقررات دفتر پرستاری می‌باشد.

➤ **فراموشی کارت:** با توجه به اینکه ثبت ورود و خروج کلیه کارکنان بصورت کارت، چهره ای و .... تعریف شده است لذا ارسال فراموشی بصورت یادداشت کتبی از طرف ذینفع و مسئولین واحدها مورد تایید نمی باشد و کارکنانی که به هر دلیل ورود و خروج آنان ثبت نشده باشد می‌بایست حداکثر تا روز بعد نسبت به ثبت فراموشی کارت در سیستم حضور و غیاب اقدام نمایند (تعداد فراموشی کارت در هر ماه حداکثر ۴ بار می باشد). در غیر این



صورت باید از مرخصی استحقاقی استفاده نموده و در صورت عدم استفاده از مرخصی، غیبت غیر موجه تلقی گردیده و برابر مقررات اقدام خواهد شد.

➤ **مرخصی ساعتی:** مرخصی کمتر از یک روز، مرخصی ساعتی محسوب می‌شود و سقف آن در طول یک روز از سه ساعت بیشتر نمی‌باشد. قبل استفاده از مرخصی ساعتی، کارمند می‌بایست موافقت مسئول مافوق خود را از طریق ثبت در اتوماسیون اخذ نماید. بدیهی است مجموع مرخصیهای ساعتی در طول سال از ۹۶ ساعت (معادل ۱۲ روز) نباید بیشتر باشد.

➤ **مرخصی استحقاقی:** مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به او تعلق می‌گیرد. هر کارمند در طول یکسال خدمت (از اول فروردین سال شمسی تا پایان اسفند همان سال) می‌تواند از مدت سی روز مرخصی استحقاقی استفاده نماید. یعنی به ازای هر یک ماه خدمت،  $\frac{2}{5}$  روز مرخصی استحقاقی با موافقت مسئول مستقیم به کارمند تعلق می‌گیرد. چنانچه همکاران محترم اعم از مشمولین بهره وری و غیر بهره وری درخواست استفاده از مرخصی استحقاقی دارند، موظف هستند قبل از بیست و هشتم هر ماه نسبت به ثبت مرخصی خود در سامانه اتوماسیون اداری اقدام نمایند.

➤ **مرخصی استعلاجی:** استعلاجی کارکنان تا سه روز با تأیید پزشک معتمد بیمارستان قابل قبول بوده و برگ مرخصی استعلاجی تأیید شده می‌بایست با هماهنگی مسئول واحد حضور و غیاب، توسط پرسنل واحد حضور و غیاب در سیستم حضور و غیاب اسکن و ثبت گردد. کارکنان رسمی آزمایشی و رسمی قطعی و مشمولین طرح نیروی انسانی برای مرخصی استعلاجی بیش از سه روز، می‌بایست تمامی مدارک خود را بانضمام فیش واریزی (در وجه معاینات پزشکی وزارت بهداشت و درمان) در کوتاه ترین زمان ممکن جهت اخذ تأییدیه کمیسیون پزشکی دانشگاه، تحویل کارشناس کارگزینی بیمارستان نمایند. کارکنان پیمانی، قراردادی و شرکتی در صورت استفاده از مرخصی بیش از سه روز، می‌بایست تصویرگواهی استعلاجی را فوراً به کارشناس کارگزینی بیمارستان تحویل و اصل گواهی را طی هماهنگی با واحد حسابداری جهت دریافت حقوق ایام استعلاجی به سازمان تأمین اجتماعی شعبه یک - خیابان فاطمی تحویل نمایند.

➤ **مرخصی زایمان و پاس شیر:** برای مادران به مدت نه ماه از تاریخ تولد فرزند می‌باشد. مادرانی که دارای فرزند شیرخوار می‌باشند از بدو تولد تا دو سالگی فرزند خود می‌توانند از یک ساعت مرخصی ساعتی (پاس شیر) در طول روز استفاده نمایند. همچنین طبق بخشنامه مادرانی که دارای فرزند خردسال زیر ۶ سال می‌باشند و یا بعنوان سرپرست خانوار مشغول بکار هستند می‌توانند یک ساعت در روز از مرخصی قانون کاهش ساعت کاری بانوان با موافقت مسئول مافوق خود استفاده نمایند.

استفاده از مرخصی پاس شیر و قانون کاهش ساعت کار بانوان دارای کودکان زیر ۶ سال و یا سرپرست خانوار بصورت یکجا مغایر با مقررات می‌باشد و می‌بایست در طول روز استفاده شود.

لازم بذکر است پرسنلی که شامل قانون بهره‌وری و کودک زیر شش سال می‌باشند فقط از یک قانون می‌توانند استفاده نمایند.

➤ **مرخصی بدون حقوق:** مرخصی بدون حقوق شامل نحوه احتساب سوابق خدمت، نحوه پرداخت حقوق و مزایا و ارتباط سازمانی فرد می‌باشد. در صورتی که کارمند ذخیره مرخصی استحقاقی نداشته باشد و بدلیل مشکلات مقدور به ادامه و انجام خدمت نباشد، با اخذ موافقت مسئول مستقیم و مدیر یا رئیس بیمارستان، می‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. (میزان استفاده از مرخصی بدون حقوق در طول دوران خدمت فرد با توجه به نوع استخدام وی متفاوت می‌باشد. میزان مرخصی بدون حقوق برای پرسنل طرحی دومه در سال، شرکتی ۱ ماه در سال، قراردادی دومه در سال می‌باشد. پرسنل رسمی و پیمانی، حداکثر مدت مرخصی بدون حقوق سه سال می‌باشد.

➤ **مرخصی اضطراری:** به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان بیمارستان در موارد زیر حق برخورداری از **هفت روز** مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر، برادر

تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و در مورد فوت از تاریخ فوت تا چهل روز با تقاضا و اعلام کارمند صورت می‌پذیرد. استفاده

از این نوع مرخصی به صورت پیوسته و با احتساب ایام تعطیل می باشد. ازم بذکر است در خصوص پرسنل شرکتی مطابق با قانون کار اقدام میگردد.

### ➤ مرخصی اضطراری مراقبت از همسر (کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی)

به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می نمایند، مدت ۱۵ روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی باشد. تاریخ شروع این مرخصی بعد از وضع حمل از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود. اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیایم آورند، جهت مراقبت از همسر بلامانع می باشد. لازم بذکر است در خصوص پرسنل شرکتی مطابق با قانون کار اقدام میگردد.

### پرداخت حقوق و مزایا

حقوق و مزایای همه کارکنان معمولاً از ۲۵ ام الی سی ام هرماه از طریق دانشگاه پرداخت می گردد. کارکنان میتوانند جهت دریافت فیش حقوقی خود به سایت [payroll.tums.ac.ir](http://payroll.tums.ac.ir) مراجعه نمایند.

➤ پرداخت حقوق: حقوق هر فرد براساس حکم صادر شده و گواهی کارکرد که به تایید رئیس اموراداری و مدیر بیمارستان رسیده از طریق واحد حسابداری محاسبه و پرداخت میگردد. احکام صادرشده و تغییرات اعمال شده بر اساس بخشنامه های صادرشده برای همه پرسنل از طریق اتوماسیون با آدرس [eo.tums.ac.ir](http://eo.tums.ac.ir) قابل مشاهده می باشد.

پرداخت کارانه : همه کارکنان شامل کلیه دارندگان مدارک کمتر از دیپلم، دیپلم، فوق

دیپلم، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی (P.h.D) شاغل در بخشهای تشخیصی و درمانی و واحدهای پشتیبان با هر نوع رابطه استخدامی (رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی، شرکتی، متناسب با میزان عملکرد خود از مزایای این دستوالعمل بهره مند می شوند. ضریب پرداخت کارانه به کارکنان، مساوی نبوده و براساس معیارهای عمومی (امتیاز شغل، امتیاز مدرک و امتیاز سنوات) و عملکردی تعیین می گردد. ارزیابی عملکرد کارکنان بصورت ماهانه توسط مسئول بخش/واحد بر اساس چک لیست ارسالی از سوی واحد امورمالی انجام شده و بر اساس امتیاز کسب شده از طریق مسئول مافوق از

صفر تا سقف تعیین شده در نظر گرفته می‌شود. تایید نهایی کارانه توسط مدیریت و ریاست بیمارستان انجام می‌شود. از جمله موارد عمومی که در ارزیابی کیفی عملکرد پرسنل در نظر گرفته شده است میتوان به موارد زیر اشاره نمود: پوشش فرد، رعایت مسائل اخلاقی و شئون اسلامی، حسن برخورد با ارباب رجوع و همکاران، حضور به موقع در محل کار و هماهنگی با ما فوق، رعایت الگوی مصرف و کاهش هزینه، انجام امور مربوط به اعتباربخشی و موارد اختصاصی مربوط به هر شغل با توجه به درمانی و غیردرمانی بودن هر شغل

**پرداخت اضافه کار:** کارکنانی که کارکرد آنها بنا به درخواست مسئول واحد در طول یک ماه بیشتر از کارکرد موظفی باشد، مشمول دریافت اضافه کاری می‌شوند. مبلغ اضافه کاری پرداخت شده به ازای هر ساعت با توجه به نوع استخدام و حکم هر فرد متفاوت می‌باشد.

ساعت اضافه کاری هر فرد با توجه به نوع شغل و حجم کاری هر واحد توسط مسئولین واحدها و تایید مدیریت و ریاست بیمارستان در سیستم اتوماسیون تعریف شده است و در صورتی که پرسنل بیشتر از ساعت تعیین شده در واحد حضور داشته باشند اضافه کاری آنها محاسبه نخواهد شد مگر با تایید مسئول واحد.

## ارزشیابی عملکرد

ارزشیابی عملکرد کارکنان با هدف ارتقاء شغلی کارکنان، ایجاد نظام انگیزشی مناسب و ایجاد بستری مناسب برای پرداخت مبتنی بر عملکرد صورت می‌گیرد. پیگیری و اجرای فرایند انجام ارزشیابی عملکرد کارکنان از طریق واحد امور اداری برای پرسنل قراردادی، پیمانی و رسمی بصورت سالیانه (معمولا در پایان هر سال) انجام می‌شود. در فرایند ارزشیابی پرسنل در ابتدا به سایت [arzyabi.tums.ac.ir](http://arzyabi.tums.ac.ir) اقدام به تکمیل فرم خود (انجام خودارزیابی) و بارگذاری اطلاعات از جمله ( تصاویر دوره های آموزشی، تشویقات، کارهای تألیفی، ترجمه و ... در سایت) نموده و فرم را به رابط ارزشیابی ارسال می‌نماید. رابط ارزشیابی پس از بررسی و بازبینی فرم، در صورت نیاز به رفع ایرادات و اصلاح فرم، مجدد

به خود کارمند ارجاع می دهد. تا پس از اصلاح مجدد به رابط ارسال نماید. در صورتی که فرم ارزیابی در کارتابل رابط ارزیابی کامل باید و نیاز به اصلاح نداشته باشد رابط فرم را به مسئول مربوطه ارسال می نماید. مسئول مربوط پس از بررسی فرم از جهت نهایی بودن امتیازات مکتسبه فرم ارزیابی را به کارتابل مدیر بیمارستان ارجاع می دهد. مدیر بیمارستان فرم را بازبینی و تایید نهایی می نماید. و فرم را به کارتابل کارمند مربوطه ارجاع می دهد.

درخصوص پرسنل قراردادی در صورتی که نمره ارزشیابی کمتر از ۶۵ باشد مکاتبه با دانشگاه جهت فسخ قرارداد صورت می گیرد. لازم بذکر است ارزیابی عملکرد کارکنان فقط بصورت سالانه نبوده و برای همه کارکنان بصورت ماهانه جهت پرداخت کارانه و ارائه تشویقی انجام می پذیرد. از جمله موارد مهم در انجام ارزیابی عملکرد کارکنان میتوان به موارد زیر اشاره نمود:

رعایت قوانین و مقررات جاری بیمارستان، برخورد احترام آمیز با مراجعین، احترام به همکاران، تعهد در کار و مسئولیت پذیری، دقت و صحت در انجام امور محوله، ارائه پیشنهادات مفید و سازنده، خلاقیت و نوآوری در کار، نظم و انضباط کاری و ...

### ارتقاء شغلی کارکنان

ارتقاء شغلی کارکنان برای پرسنل قراردادی، پیمانی و رسمی امکان پذیر بوده که بصورت ارتقاء طبقه و رتبه در احکام پرسنلی و همچنین افزایش مبلغ حقوق پرسنل صورت می گیرد. جدول ارتقاء طبقه و رتبه بشرح زیر میباشد. **ارتقاء طبقه** براساس تحصیلات و سنوات تجربی و **ارتقاء رتبه** براساس سنوات تجربی، نمره ارزشیابی عملکرد و گذراندن دوره های آموزشی به میزان تعیین شده صورت می گیرد. جهت کسب اطلاعات بیشتر شما میتوانید به **کتابچه قوانین اداری مالی بیمارستان، جدول ارتقاء طبقه و رتبه** مراجعه نمایید.

## میز خدمت

کارکنان می بایست در صورت داشتن هر گونه مکاتبات اداری (درخواست اشتغال بکار، ماموریت، مرخصی بدون حقوق و ...) وارد درگاه میز خدمت به آدرس [mizekhedmat.tums.ac.ir](http://mizekhedmat.tums.ac.ir) شده و درخواست خود را ثبت نمایند. دقت داشته باشید در تمام مکاتبات انجام شده ثبت اطلاعات " نام و نام خانوادگی، کدملی، پست سازمانی، نوع استخدام و محل خدمت و نوع درخواست " ضروری می باشد. شما میتوانید با استفاده از درگاه میز خدمت و ثبت نامه خود از تمام مراحل که نامه شما طی مینماید از طریق پیامک مطلع شوید.

## پیشنهادات

از به اشتراک گذاشتن افکار و ایده های ارزشمند خود خجالت نکشید، ما شما را همراهی می کنیم تا آنها را به اشتراک بگذارید. همانطور که از شما می آموزیم، این یک فرصت یادگیری شگفت انگیز برای شما و مجموعه ما خواهد بود. شما می توانید برای به اشتراک گذاشتن ایده ها و نظرات خود به سایت [pishnahad.tums.ac.ir](http://pishnahad.tums.ac.ir) (نام کاربری و رمز عبور: کدملی) مراجعه نموده و پیشنهادات خود را ثبت و از نتایج تایید و عدم تایید آن مطلع شوید. ارائه پیشنهادات مفید و سازنده علاوه بر بهبود فرایندهای بیمارستان بعنوان یکی از شاخصهای عملکردی در ارزشیابی شما خواهد بود.

➤ **خصوصیات پیشنهادات مورد تایید:** تکراری نباشد و قبلا هم اجرا نشده باشد- کاربردی بوده و قابلیت اجرا داشته باشد- نحوه اجرا، مزایا و معایب آن بطور کامل و دقیق شرح داده شود- مرتبط با حوزه کاری هر فرد باشد

## نظرسنجی کارکنان

در این مجموعه برای اینکه بتوانید تجربیات و احساسات خود را درباره محیط و شرایط کاری خود بیان کنید شرایطی فراهم شده تا از طریق سایت بیمارستان " قسمت ویژه همکاران" و براساس فراخوان شش ماهه نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را از طریق شرکت در نظرسنجی ثبت و در بهبود شرایط کاری، بیمارستان را یاری نمایید. با توجه به اهمیت نتایج نظرسنجی و الزامات سازمانهای بالادستی بهتر است در هنگام فراخوان همه کارکنان در نظرسنجی شرکت نمایند. لازم بذکر است اطلاعات ثبت شده کاملاً محرمانه می باشد و شما میتوانید براحتی نظرات خود را ثبت نمایید.

## استانداردهای اعتباربخشی

اجرای استانداردهای اعتباربخشی یکی از مهمترین وظایف پرسنل بیمارستانها می باشد که در بازدیدهای ادواری از طریق معاونت درمان دانشگاه و وزارت بهداشت مورد ارزیابی قرار می گیرد. نتایج این ارزیابی با توجه به تعیین درجه بیمارستان و اثرات آن بر تعرفه های بیمارستانی در هر سال از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد. از کارکنان انتظار داریم از تمامی سنجه های اعتباربخشی مربوط به واحد خود آگاهی داشته و تمامی مستندات مربوط به آن را مطالعه نمایند. شما میتوانید جهت مطالعه مستندات از جمله دستورالعمل ها و روش های اجرایی، فرمها و چک لیست ها و ... به FTP (مستندات عمومی و اختصاصی) مراجعه نموده و در صورت نداشتن نام کاربری و رمز عبور از مسئول واحد راهنمایی های لازم را دریافت نمایند. آگاهی و اجرای استانداردهای اعتباربخشی الزامی بوده و در ارزیابی های داخلی بیمارستان از جمله پرداخت پاداش و یا انتخاب کارمند نمونه و ... در نظر گرفته می شود.

## آموزش کارکنان

برای ارتقاء دانش و مهارتهای فنی و تخصصی کارکنان واحد آموزش کارکنان (اداری و پرستاری) فرصتی را فراهم کرده است تا با بررسی و شناخت نیازهای آموزشی (عمومی و تخصصی) کارکنان با هماهنگی مسئولین واحدها و انجام نیازسنجی آموزش بر اساس فرم نیازسنجی آموزشی (PDP " برنامه توسعه فردی کارکنان") دوره های آموزشی لازم را برگزار نماید. کارکنان موظف هستند تا در دوره های تعیین شده مطابق

با تقویم آموزشی بر اساس نیازسنجی افراد و دوره های الزامی تعیین شده از طرف بیمارستان شرکت نمایند.

➤ **دوره های الزامی:** این دوره ها بر اساس استانداردها و نیاز بیمارستان تعیین شده و برای همه کارکنان الزامی می باشد. شامل دوره توجیهی کارکنان جدیدالورود، مدیریت خطر و بحران، آتش نشانی، حوادث شغلی به تفکیک گروههای شغلی، بهداشت محیط و پسماند برای گروههای درمان و خدمات، ایمنی برای گروههای درمانی، CPR پایه برای تمامی گروهها و CPR پیشرفته برای گروههای درمانی، دوره مهارتهای ارتباطی برای تمامی گروهها می باشد.

➤ **دوره های ضمن خدمت:** کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی به سایت [Academy.tums.ac.ir](http://Academy.tums.ac.ir) مراجعه نموده و بصورت سالیانه مجاز میباشند تا سقف ۶۰ ساعت دوره آموزشی را بصورت الکترونیکی بگذرانند. شرکت در این دوره ها در امتیاز ارزشیابی عملکرد پرسنل و همچنین ارتقاء رتبه و طبقه آنها موثر می باشد.

## امور رفاهی

- این مرکز سعی دارد تا برای ایجاد انگیزه و دلگرمی همه کارکنان با هماهنگی دانشگاه، امکانات رفاهی لازم برای همه کارکنان فراهم نماید. اطلاعیه ها و بخشنامه های مربوط معمولاً از طریق اتوماسیون، ارسال پیامک و یا نصب در تابلوی اعلانات اطلاع رسانی می گردد. از جمله اقداماتی که در واحد امور رفاهی انجام می شود شامل :

- تسهیلات اقامتی (تفریحی سیاحتی و زیارتی) برای همه کارکنان
- تسهیلات مالی بانکی " انواع وام های بانکی براساس بخشنامه های ابلاغ شده از سوی دانشگاه و اطلاعیه بانک های دیگر جهت ارائه وام " برای کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و در برخی موارد برای کارکنان شرکتی
- انجام امور مربوط به بیمه های پرسنل (بیمه عمر، بیمه تکمیلی و ...) برای همه کارکنان بجز بیمه عمر که شامل پرسنل شرکتی نمیشود
- ارائه بن کارت خرید رفاهی رسالت جهت خرید بصورت شش ماهه و در مناسبت ها شارژ میگردد برای همه کارکنان



- **تفاهم نامه های مختلف جهت ارائه خدمات رفاهی** - تفاهم نامه جهت ارائه خدمات دندانپزشکی، رستوران، بازار میل، بابانک قرض الحسنه مهرایران و شرکت های اسنوا و ... جهت خرید اقساطی لوازم خانگی بصورت قسطی ( بجز پرسنل طرحی ) ، شهربازی
- **ارائه خدمات شرکت ها و سازمانهای دیگر** به پرسنل همچون حواله های خرید، بن تخفیف پوشاک، بلیط های تفریحی، امکان شرکت در سایت آموزش آنلاین زبان انگلیسی دانشگاه تهران و برای همه کارکنان
- **پرداخت جوایز شاگردان ممتاز** براساس ضوابط و مقررات ودانشگاه
- **فروشگاه تعاونی مصرف کارکنان دانشگاه** ارائه تسهیلات ویژه (تخفیف و خرید اقساطی) به همکاران و بازنشستگان دانشگاه
- **کمک هزینه فوت و ازدواج** برای کارکنانی که رسمی و بیمه پایه آنها خدمات درمانی باشد "تمام کارکنانی که بیمه پایه آنها تامین اجتماعی باشد باید از سازمان تامین اجتماعی پیگیری نمایند."
- **کمک هزینه مهد کودک** برای همه کارکنان بجز پرسنل شرکتی " از زمان برگشت از مرخصی زایمان تا پایان ۶ سالگی "
- **سایر امکانات رفاهی و ورزشی برای کارکنان:**
- وجود مهدکودک بیمارستان ، وجود پارکینگ، وجود باشگاه بدنسازی سالن ورزشی بیمارستان، وجود پیاده رو سلامت در محوطه بیمارستان، زمین چمن فوتبال، وجود فروشگاه هفت در محوطه بیمارستان
- **پارکینگ** : همه کارکنان میتوانند از پارکینگ بیمارستان استفاده نمایند. جهت استفاده از پارکینگ بیمارستان حتما می بایست اطلاعات خودروی خود را در اختیار واحد حراست قراردادده و برجسب پارکینگ دریافت نمایید.
- **سالن غذاخوری:** پرسنل در ابتدای ورود خود به واحد تغذیه مراجعه نموده و اثرانگشت خود را جهت رزرو غذا ثبت نمایید. شما میتوانید برای رزرو غذای خود بصورت ماهانه از طریق سیستم نجات "[nejat.tums.ac.ir](http://nejat.tums.ac.ir)" اقدام نمایید. در صورت فراموشی رزرو غذا شما تا ۲۴ ساعت قبل فرصت دارید که اقدام به رزرو نمایید.
- **سالن ورزشی:** استفاده از سالن ورزشی برای بانوان در روزهای فرد از ساعت ۱۳ تا ۱۹ و برای آقایان از ساعت ۱۳ تا ۱۹ امکان پذیر می باشد.

کارکنان برای "استفاده از تسهیلات بانکی، تفریحی و یا ثبت نام جهت انجام امور بیمه به سایت [Refahi.tums.ac.ir](http://Refahi.tums.ac.ir) سامانه جامع رفاهی دانشگاه با آدرس [bpms.tums.ac.ir/refahi](http://bpms.tums.ac.ir/refahi) مراجعه نموده و اطلاعات لازم را جهت انجام بررسی و سایر اقدامات لازم ثبت می‌نمایند. تمام پرسنل الزامی است که در سامانه رفاهی دانشگاه عضو شده و ثبت نام نمایند.

- لینک کانال تلگرام اداره رفاه دانشگاه <https://t.me/refahtums>

### معرفی تخلفات و فسخ قرارداد

رفتار یا اعمالی که برخلاف قوانین و مقررات اداری بوده و بر اساس دستورالعمل دانشگاه ممکن است بعنوان تخلفات اداری مطرح شود پس از طرح در کمیته مربوط به شکل اخطار شفاهی، اخطار کتبی، مشروط، تعلیق، تنزل رتبه، فسخ قرارداد و یا برخی اقدامات انضباطی دیگر تعیین گردد. از جمله اقداماتی که بعنوان تخلفات مطرح می‌شود میتوان به موارد زیر اشاره نمود:

۱. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
۲. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع با انجام ندادن یا تاخیر در امور قانونی آنها بدون دلیل
۳. ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت
۴. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
۵. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
۶. تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
۷. سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری
۸. کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
۹. افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
۱۰. رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی
۱۱. غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی

۱۲. شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپائی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
۱۳. استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
۱۴. افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
- و سایر موارد که بطور کامل در **کتابچه قوانین و مقررات اداری مالی** به آن اشاره شده است.

### نظام تشویقی

محورهای تشویق در نظر گرفته شده برای کارکنان در سه حوزه سازمانی، عمومی و فردی می باشد که پس از بررسی و احراز شرایط هر فرد جهت دریافت تشویق و تقدیر اقداماتی از قبیل تشویق شفاهی، کتبی، پاداش مالی و یا معرفی به دانشگاه جهت صدور تقدیرنامه از طرف معاونین و رئیس دانشگاه انجام می شود. مواردی که شامل تشویق می شوند بشرح زیر می باشد.

#### **حوزه سازمانی:**

۱. انجام امور فراتر از شرح وظایف تعیین شده
۲. ارائه پیشنهادات مفید و سازنده
۳. همکاری مؤثر در شیفتهای مختلف و گردشی
۴. رعایت قوانین و مقررات جاری بیمارستان
۵. حفظ اموال دولتی و رعایت اصل امانتداری

#### **حوزه عمومی:**

۱. همکاری در پروژههای تیمی و گروهی
۲. شرکت در برنامههای ویزیت رایگان در مناطق محروم
۳. تدریس و تدوین دورههای آموزشی مورد نیاز برای کارکنان

## حوزه فردی:

۱. برخورد احترام آمیز با بیمار و ارباب رجوع و همکاران
۲. صداقت و دلسوزی در انجام امور
۳. توانمندی، دقت و صحت در انجام امور محوله
۴. پشتکار و جدیت در کار و داشتن وجدان کاری
۵. خلاقیت، ابتکار و نوآوری
۶. احساس تعهد به بیمارستان و دستورپذیری از مسئولین مافوق
۷. تألیف و ترجمه کتاب و مقاله در زمینه شغلی
۸. انجام طرحهای تحقیقاتی مرتبط با حوزه فعالیت بیمارستان
۹. انجام یک کار خاص و ویژه که نتیجه مثبت و خوبی داشته باشد.

## آدرس درگاههای الکترونیک بیمارستان فارابی

عنوان درگاه	آدرس سایت
سایت بیمارستان فارابی	<a href="http://farabih.tums.ac.ir">farabih.tums.ac.ir</a>
ارزشیابی عملکرد کارکنان	<a href="http://arzyabi.tums.ac.ir">arzyabi.tums.ac.ir</a>
پیشنهادات	<a href="http://pishnahad.tums.ac.ir">pishnahad.tums.ac.ir</a>
میز خدمت	<a href="http://mizekhedmat.tums.ac.ir">mizekhedmat.tums.ac.ir</a>
آموزش کارکنان	<a href="http://Academy.tums.ac.ir">Academy.tums.ac.ir</a>
سایت رفاهی	<a href="http://Refahi.tums.ac.ir">Refahi.tums.ac.ir</a>
سامانه فیش حقوقی	<a href="http://payroll.tums.ac.ir">payroll.tums.ac.ir</a>
اتوماسیون اداری	<a href="http://eo°.tums.ac.ir">eo°.tums.ac.ir</a>
سامانه نجات	<a href="http://nejat.tums.ac.ir">nejat.tums.ac.ir</a>



بیمارستان فارابی، قطب علمی چشم پزشکی

# هارادر شبکه های اجتماعی دنبال کنید



@tums.farabi



@tums\_farabi



aparat.com/tums.farabi



farabih.tums.ac.ir

تهران - کارگر جنوبی - میدان قزوین - بیمارستان فارابی

۰۲۱-۵۵۴۰۰۰۰۳-۱۴